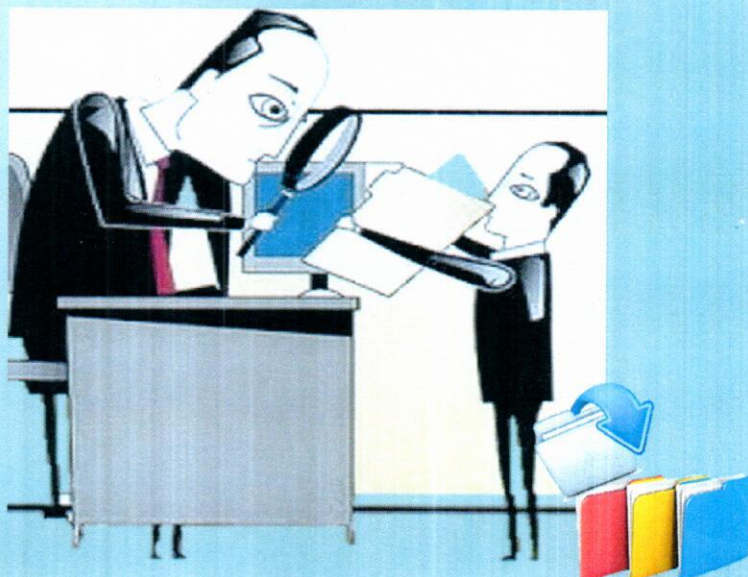




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2018

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	03
 CAPITULO II	
BASE LEGAL	05
 CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	07
 CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	08
ESTRUTURA ORGANICA	09
ESTRUCTURA FUNCIONAL	10
 CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	11
 CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	12
1. DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO	12
2. DEL CONTADOR/A II	17
(Responsable de la Unidad Funcional Técnica Administrativa de labores de Control Gubernamental)	
3. DEL AUDITOR	20
(Responsable de la Unidad Funcional de Verificación de Cumplimiento de Normativa Sujeta a Control Gubernamental)	



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones se describe la organización, funciones generales y funciones específicas de los cargos, estableciendo líneas de dependencia, autoridad, responsabilidad.

El Órgano de Control Institucional- OCI constituye la unidad especializada de la Dirección Regional de Salud del Callao encargada de programar y ejecutar las labores de control en las dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental.

El cumplimiento del presente Manual comprende la obligación de su conocimiento, aplicación y desarrollo por todo el personal comprendido en el Órgano de Control Institucional.

Los Objetivos funcionales son:

- a) Formular en coordinación con todas las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional - OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargos de OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la Implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- ñ) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras Instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica



J. ZELADA



C. QUINONES M DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 6 de 22

Versión : 1.0

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
 - Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P. de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.



J. ZELADA



C. QUINONES *RA*



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo considerado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



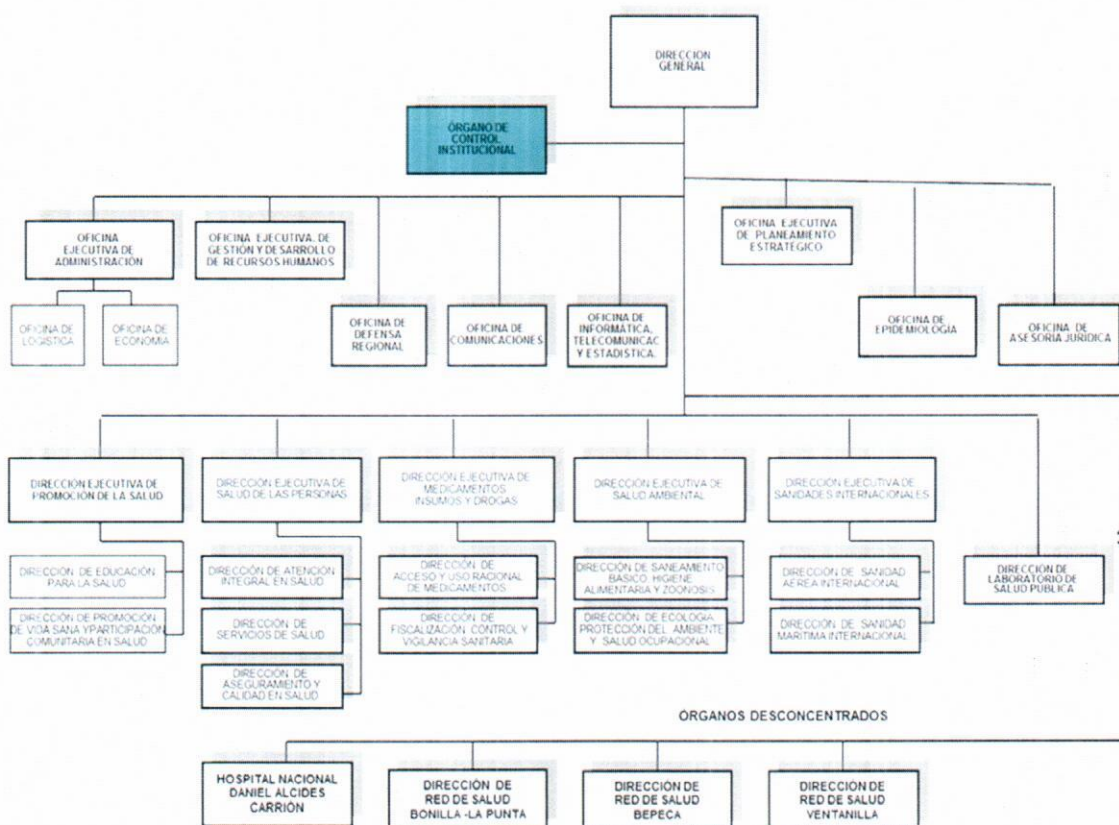
J. ZELADA



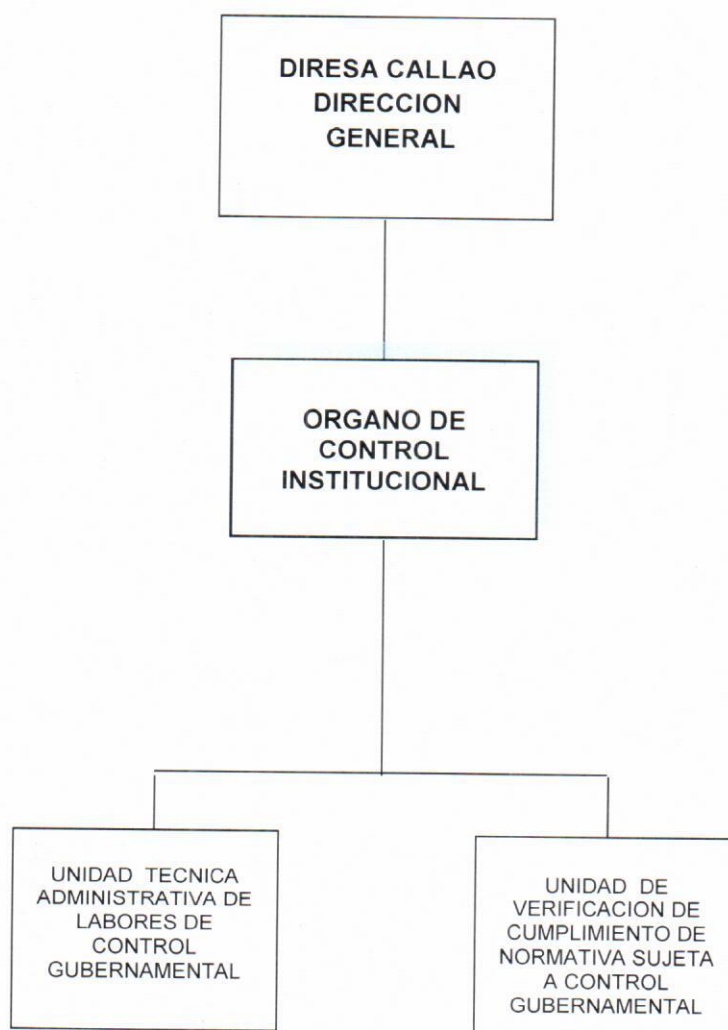
C. QUINONES

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA-CALLAO



ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

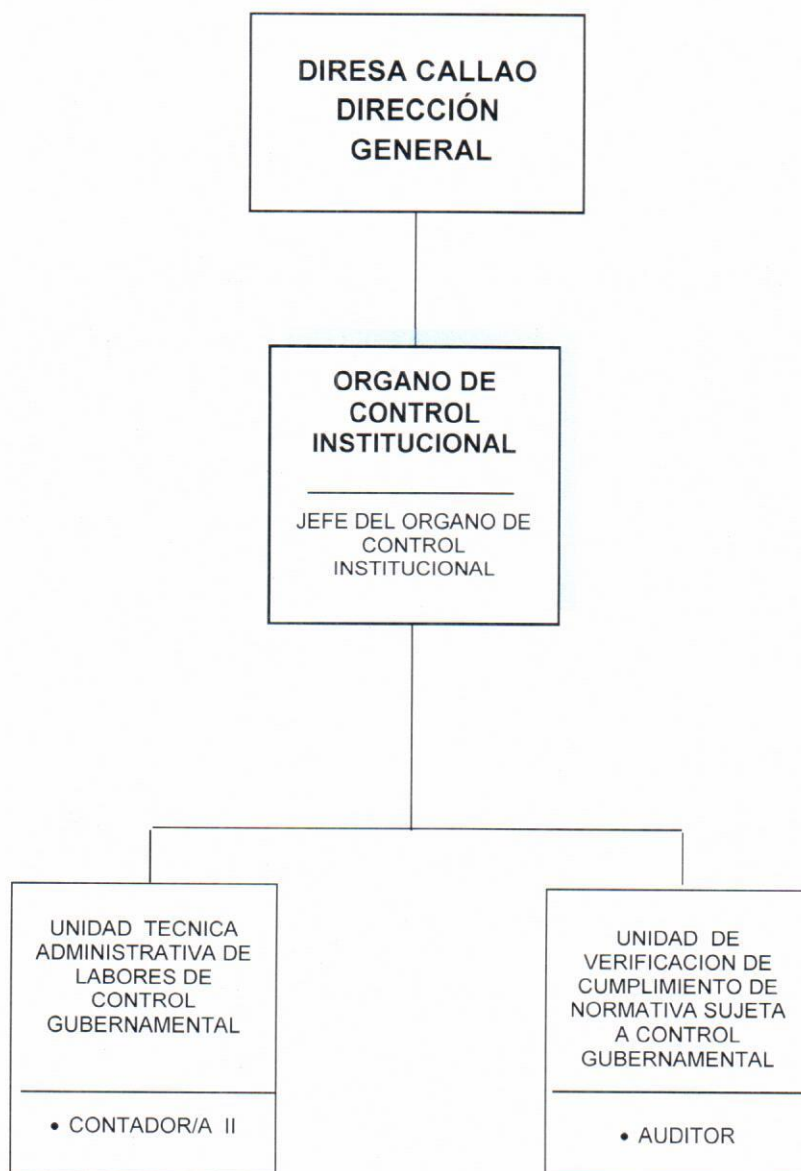


J. ZELADA



C. QUIÑONES M

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	020	
2	UNIDAD TECNICA ADMINISTRATIVA DE LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL	CONTADOR/A II		1	021	
3	UNIDAD DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SUJETA A CONTROL GUBERNAMENTAL	AUDITOR		1	022	
TOTAL				3		



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46402003	1	020

1. FUNCION BASICA.-

El Jefe del Órgano de Control Institucional, conduce afablemente la marcha, teniendo en cuenta el control gubernamental previsto en las Leyes y Normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, formula, ejecuta y evalúa las labores de control previstas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, que supervisa y evalúa el desempeño de sus funciones.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Contraloría General de la República
- Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médico Jefes de Microrredes y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao.
- Coordina de forma permanente con la Contraloría General de la República.
- Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud (en asuntos de su competencia).
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión (de ser necesario y/o por indicación del CGR).
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José (de ser necesario y/o por indicación del CGR).
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación (de ser necesario y/o por indicación del CGR).



C. QUIÑONES M



J. ZELADA

- Con el Director del Hospital de Ventanilla. (de ser necesario y/o por indicación del CGR).
- Con auditores externos en caso necesario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Ejercer sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la Administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Acceder a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la entidad, dentro del desarrollo de sus funciones sin restricción alguna, guardando la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.
- c) Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la entidad y bajo la autoridad funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades del Órgano de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejercer la Jefatura y representación del Órgano de Control Institucional de la DIRESA Callao, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas sobre la materia por la contraloría General de la República.
- c) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional - OCI para su aprobación correspondiente
- d) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de la planificación, ejecución y elaboración del informe de Auditoría.
- e) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control posterior y simultáneo.
- f) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior y simultáneo.
- g) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.



- h) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
- j) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG a las "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional".
- k) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- l) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- m) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- n) Cumplir diligentemente y en forma oportuna con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen las diferentes dependencias de la entidad sobre las recomendaciones emergentes de los servicios de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la alta dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus actividades.
- s) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- t) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 15 de 22

Versión : 1.0

- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
- v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el Título Profesional.
- Capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.

Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o auditorio privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realizara a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haberse declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe de OCI.
- No haberse dado de termino a la encargatura como jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 16 de 22

Versión : 1.0

- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 17 de 22

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46402005	01	021

1. FUNCION BASICA.-

Es responsable de la **Unidad Técnica Administrativa de Labores de Control Gubernamental**, Conducir coordinadamente la Dirección de Control Administrativo Financiero.

Ejecutar las acciones de control en conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Control asumiendo la responsabilidad por los informes de control que emite.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Para la Ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Órgano de Control institucional.
- Con los Directores Ejecutivos de la Dirección Regional de Salud de Callao y Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de Microrredes y Servidores de la entidad.

Relaciones externas:

- Contraloría General de la República (por delegación)
- Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Formular, ejecutar y evaluar las acciones de control de la normatividad técnica en Salud, establecidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por Contraloría General de la República o el Titular de la entidad.
- b) Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación del Plan Anual de Control de conformidad con la normativa emitidas por la CGR.



C. QUINONES M.



J. ZELADA

- c) Determinar el proceso de planeamiento, estableciendo los objetivos, criterios de auditoria aplicables, recursos para la ejecución de la auditoria y programa de procedimientos mínimos (carpeta de servicio).
- d) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control posterior y su publicación en el Portal de Transparencia estándar de la entidad.
- e) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo.
- f) Realizar el seguimiento a los servicios relacionados prioritarios de acuerdo al plan anual de control aprobado por la CGR.
- g) Realizar el registro y seguimiento de plan anual de control, posterior ejecución de las acciones de control y seguimiento de las medidas correctivas en el Sistema de Control Gubernamental – SCG
- h) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de control programados posteriormente, relacionados con los aspectos técnico-administrativos, financieros, económicos y contables de los órganos de la institución.
- i) Coordinar, Organizar, dirigir y supervisar las acciones de control no programadas dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- j) Supervisar la emisión de los informes de las acciones y actividades de control ejecutadas, incluyendo las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad.
- k) Evaluar el seguimiento de la aplicación de medidas correctivas, como resultado de las recomendaciones de los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional y dispuesta por la Contraloría General de la Republica.
- l) Dirigir y supervisar las actividades de control para la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna dentro del ámbito de su competencia.
- m) Asumir por delegación las funciones del jefe de OCI durante su ausencia.
- n) Apoyar a las comisiones para la ejecución de auditorías de cumplimiento.
- o) Cautela la confidencialidad de la información y documentación que administra en el desarrollo de las labores de control.
- p) Cumplir y hace cumplir las Normas Generales de Control Gubernamental y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República y normas de auditoria aprobada por la CGR.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



C. QUINONES M.



J. ZELADA

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público o carreras afines, colegiado y habilitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 19 de 22

Versión : 1.0

- Capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Manejo de ofimática.

Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o auditorio privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realizara a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia en la conducción de personal profesional.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Cumplir con los requisitos del numeral 7.3.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
 - Capacidad de organización.
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
 - Habilidad de trabajo en equipo.
 - Actitud proactiva.
 - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
 - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años (Declaración Jurada).
- (Esto enmarcado en el Art. 11° RC. N° 220-2011-CG).

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA



C. QUINONES M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 20 de 22

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: AUDITOR

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46402005

01

022

1. FUNCION BASICA.-

Es responsable de la **Unidad de Verificación de Cumplimiento de Normativa Sujeta a Control Gubernamental**, Ejecutar y evaluar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados de conformidad con las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Para la Ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Órgano de Control institucional.
- Con los Directores Ejecutivos de la Dirección Regional de Salud de Callao y Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de Microrredes y servidores de la entidad.

Relaciones externas:

- Contraloría General de la República (por delegación)
- Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Formular, ejecutar y evaluar las acciones de control de la normatividad técnica en Salud, establecidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por Contraloría General de la República o el Titular de la entidad.
- b) Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación del Plan Anual de Control de conformidad con la normativa emitidas por la CGR.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M

- c) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- d) Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de control posterior, establecidas en el plan anual de control y aprobadas por la CGR.
- e) Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de control simultáneo y servicios relacionados prioritarios, establecidas en el plan anual de control y aprobadas por la CGR.
- f) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de control posterior y los servicios programados relacionados con los aspectos técnico-administrativos, financieros, económicos y contables de los órganos de la institución.
- g) Supervisar la emisión de los informes de las acciones y actividades de control ejecutadas, incluyendo las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad.
- h) Planificar y ejecutar las actividades de control relacionadas con el cumplimiento de la normativa sujeta a control gubernamental que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- i) Analizar y evaluar las denuncias que se formulen ante el OCI, según la normativa aplicable de control gubernamental de la Contraloría General de la República.
- j) Dirigir y supervisar el control preventivo en el ámbito de su competencia.
- k) Ejecutar y supervisar las actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Apoyar a las comisiones para la ejecución de auditorías de cumplimiento.
- m) Cautelar la confidencialidad de la información y documentación que se administra en el desarrollo de las labores de control.
- n) Asumir por delegación las funciones del jefe de OCI durante su ausencia.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas Generales de Control Gubernamental y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobada por la Contraloría General de la República.
- p) Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas, colegiado y habilitado.
- Capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Manejo de ofimática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Pág. 22 de 22

Versión : 1.0

Experiencia

- Experiencia profesional de (03) años en el ejercicio del control gubernamental y/o auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Cumplir con los requisitos del numeral 7.3.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Actitud proactiva.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años (Declaración Jurada)

(Esto enmarcado en el (Art. 11° RC. N° 220-2011-CG).



J. ZELADA



C. QUINONES M

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /