

ORGANIZACIÓN

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"



R.D. N° 234- 2006-HMA-DG

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 03 de Julio del 2006.

VISTO:

El MEMO N° 388-06-HMA-OEPE, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Maria Auxiliadora.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM** de fecha 31 de Julio del 2003, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, y en ella se establece que son atribuciones y responsabilidades del Director General, entre otros, organizar el funcionamiento del Hospital, para el logro de sus objetivos.

Que, el referido Reglamento precisa en su Segunda Disposición Complementaria, que para la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones deberá darse estricto cumplimiento a la **Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01**, el cual contiene los mecanismos adecuados para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional;

Que, conforme al numeral 5.5.1 de la Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01, el Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades atribuciones funciones y requisitos de los Cargos establecidos en el CAP; cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.

Que, conforme a la **Opinión N° 069-2006-HMA-OAJ**, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que para efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional, en razón de adecuarse a la **Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01 - Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional** y al marco normativo de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-SA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM de fecha 31 de Julio del 2003, que aprueba el Reglamento de



S

Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 1017-2004/MINSA, con la Visación de la Sub Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional del Hospital María Auxiliadora, la misma que se encuentra estructurada en Seis (06) Capítulos con un total de veintiséis (26) folios, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

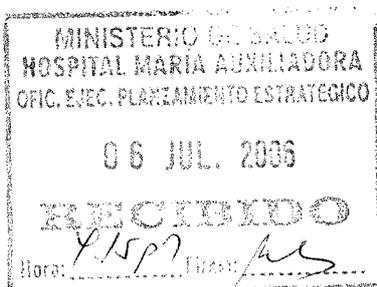
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Dr. Julio Espinoza Jiménez
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 9567

DISTRIBUCION:

- () Sub. Dirección General.
 - () Dirección Ejecutiva de Administración.
 - () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Archivo.
- JEJ/GAR/egq.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Órgano de Control Institucional



Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miradores a los
Días del mes de

INDICE

1.- CAPÍTULO I	3
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF	
CAPÍTULO II	4
BASE LEGAL	
3.- CAPÍTULO III	5
CRITERIOS DEL DISEÑO	
4.- CAPÍTULO IV	7
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
5.- CAPÍTULO V	8
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
6.- CAPÍTULO VI	9
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	



CAPÍTULO I

OBJETIVO y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Objetivo

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

1. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y orientar permanentemente al personal.
4. Facilitar el control de las tareas asignadas.

1.2. Alcance

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los servidores del Órgano de Control Institucional del Hospital María Auxiliadora.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- 1) Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 2) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 3) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 5) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 7) Decreto Supremo N° 03-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 8) Decreto supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 9) Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 10) Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
- 11) Resolución de Contraloría N° 114-203-CG que aprueba el Reglamento de los Organos de Control Institucional.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Los criterios de la administración y de las normas sobre modernización del Estado que se han aplicado en la elaboración del presente manual se describen a continuación:

3.1 Eficacia y Eficiencia



La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Unidad de Mando



Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad



Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

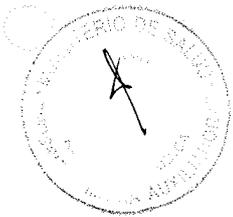
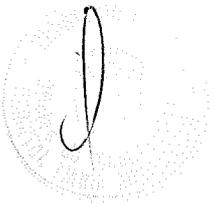
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.



CAPÍTULO IV

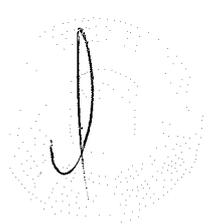
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

El Órgano de Control Institucional es un órgano del primer nivel organizacional en la estructura orgánica del Hospital y constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Hospital.



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

**DIRECCION
GENERAL**



CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

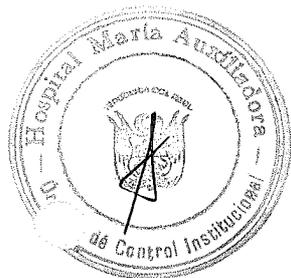
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL



N° Orden	Cargos Clasificados		Cargos estructurados	Total necesario		
	Nomenclatura	Código		Total	Cargo c/ppto	Cargo s/ppto
	Órgano de Control Institucional			12	4	8
039	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	1		1(*)
040-045	Contador I	P3-05-225-1		6	1	5
046	Abogado I	P3-40-005-1		1		1
047	Auditor I	P3-05-080-1		1		1
048-049	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	2	
050	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1	

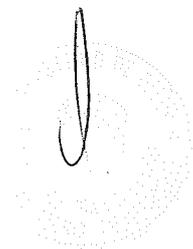
(*) Cargo designado por la Contraloría General de la Republica.





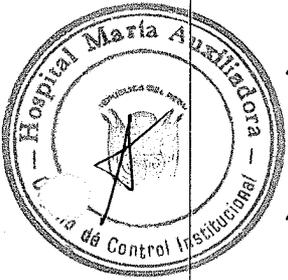
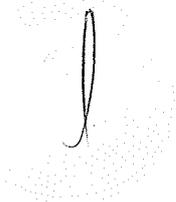
CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



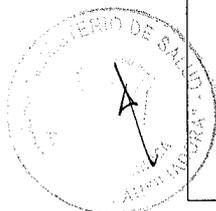
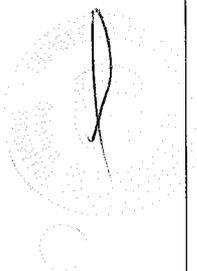
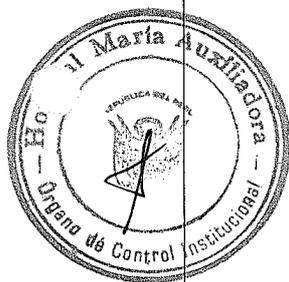
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 039
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar Acciones y Actividades de Control, que constituyen el control gubernamental interno posterior, así como el control gubernamental externo, de acuerdo a Ley.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">▪ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador I, Abogado I, Auditor I, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I.▪ Con las demás unidades orgánicas: Recibe información solicitada durante el desarrollo de las acciones y actividades de control. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">▪ Con la Contraloría General de la Republica: Depende funcional y administrativamente.▪ Con la ciudadanía: Conforme con las disposiciones impartidas por la Contraloría General.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">▪ Representa al Contralor General de la Republica ante el Hospital, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.▪ Supervisa las labores del personal a su cargo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.		



- 
- 
- 
- 4.2. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital.
 - 4.3. Remitir los informes resultantes de sus Acciones y Actividades de Control a la Contraloría General, así como al Titular del Hospital y del Sector cuando corresponda.
 - 4.4. Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Hospital.
 - 4.5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operación del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
 - 4.6. Formular el Proyecto de Plan Anual de Control para su aprobación por la Contraloría General.
 - 4.7. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
 - 4.8. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.
 - 4.9. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Hospital.
 - 4.10. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores del Hospital en materia de administración y control gubernamental.
 - 4.11. Participar en los procesos de selección del personal del Organo de Control Institucional.
 - 4.12. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 5.2. Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- 5.3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- 5.4. Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con el Hospital por razones funcionales con carácter preexistente, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.
- 5.5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del Hospital, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en el Hospital, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- 5.6. Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- 5.7. Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- 5.8. Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla el Hospital.



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	N° DE CARGOS: 6	CÓDIGO CORRELATIVO: 040-045
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Ejecutar Acciones y Actividades de Control, que constituyen el control gubernamental interno posterior, así como el control gubernamental externo, de acuerdo a Ley.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con el Jefe del Organo de Control Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.▪ Con las demás unidades orgánicas: Recibe información solicitada durante el desarrollo de las acciones y actividades de control. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con la Contraloría General de la Republica: Lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.▪ Con la ciudadanía: Conforme con las disposiciones impartidas por la Contraloría General. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.</p> <p>3.2. Elaborar los Informes resultantes de Acciones y Actividades de Control.</p> <p>3.3. Verificar y/o Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Hospital.</p>		

- 3.4. Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General, de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
- 3.5. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

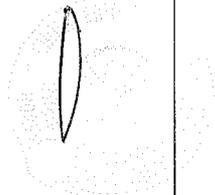
Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional de Contador Publico, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Asimismo:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con el Hospital por razones funcionales con carácter preexistente.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del Hospital, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.



Deseables o preferibles:

- Maestría o Especialización en Auditoría.

Experiencia

- En el desempeño de la función principal del cargo: Mínimo 1 año.
- En el ejercicio de la profesión: Mínimo 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

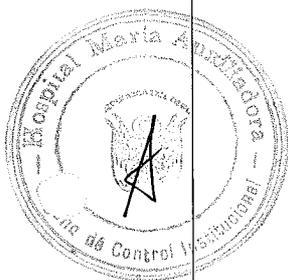
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades mínimas y deseables

- En el manejo de técnicas de auditoría.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 046
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Ejecutar Acciones y Actividades de Control, que constituyen el control gubernamental interno posterior, así como el control gubernamental externo, de acuerdo a Ley.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Organo de Control Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con las demás unidades orgánicas: Recibe información solicitada durante el desarrollo de las acciones y actividades de control. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Contraloría General de la Republica: Lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental. ▪ Con la ciudadanía: Conforme con las disposiciones impartidas por la Contraloría General. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.</p> <p>3.2. Elaborar los Informes resultantes de Acciones y Actividades de Control.</p> <p>3.3. Verificar y/o Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Hospital.</p>		



- 3.4. Absolver consultas en aspectos legales y administrativos vinculados a la entidad.
- 3.5. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
- 3.6. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

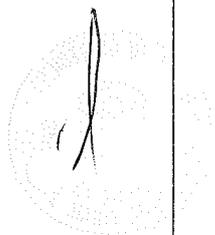
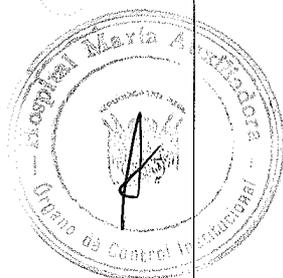
Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional de Abogado, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Asimismo:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con el Hospital por razones funcionales con carácter preexistente.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del Hospital, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.



Deseables o preferibles:

- Maestría o Especialización en Auditoría.

Experiencia

- En el desempeño de la función principal del cargo: Mínimo 1 año.
- En el ejercicio de la profesión: Mínimo 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

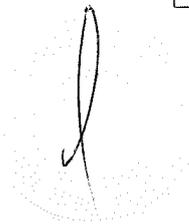
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades mínimas y deseables

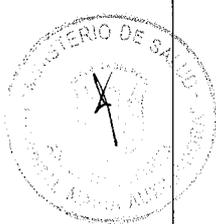
- En el manejo de técnicas de auditoría.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Auditor I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 047
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar Acciones y Actividades de Control, que constituyen el control gubernamental interno posterior, así como el control gubernamental externo, de acuerdo a Ley.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none">▪ Con el Jefe del Organo de Control Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.▪ Con las demás unidades orgánicas: Recibe información solicitada durante el desarrollo de las acciones y actividades de control. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none">▪ Con la Contraloría General de la Republica: Lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.▪ Con la ciudadanía: Conforme con las disposiciones impartidas por la Contraloría General.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisa, asesora y provee orientación al personal cuando se requiere.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">4.1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.4.2. Elaborar los Informes resultantes de Acciones y Actividades de Control.		

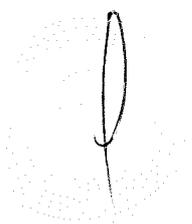


- 
- 4.3. Verificar y/o Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Hospital.
 - 4.4. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
 - 4.5. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.
 - 4.6. Las demas funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

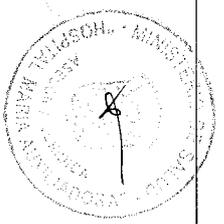
5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- 
- Título Profesional de Contador Publico, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
 - Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Asimismo:

- 
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
 - Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con el Hospital por razones funcionales con carácter preexistente, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del Hospital, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en el Hospital, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

Deseables o preferibles:

- Maestría en Auditoría.

Experiencia

- En dirección, supervisión y organización de personal: Mínimo 2 años.
- En el desempeño de la función principal del cargo: Mínimo 2 años.
- En el ejercicio de la profesión: Mínimo 2 años.

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades mínimas y deseables

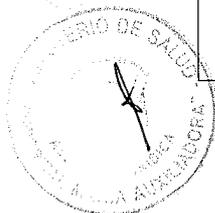
- En el manejo de técnicas de auditoría.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitudes mínimas y deseables:

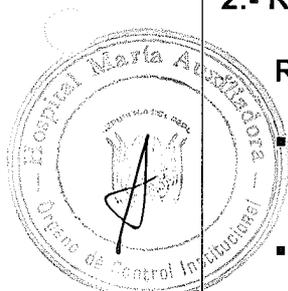
- De atención y servicio.



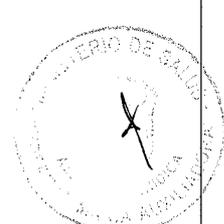
[Handwritten mark]



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 048-049
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
1.- FUNCION BÁSICA Ejecutar Acciones y Actividades de Control, que constituyen el control gubernamental interno posterior, así como el control gubernamental externo, de acuerdo a Ley.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none">Con el Jefe del Organo de Control Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.Con las demás unidades orgánicas: Recibe información solicitada durante el desarrollo de las acciones y actividades de control. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none">Con la Contraloría General de la República: Lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.Con la ciudadanía: Conforme con las disposiciones impartidas por la Contraloría General.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General. 3.2. Verificar y/o Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Hospital.		



[Handwritten signature]



- 3.3. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
- 3.4. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.
- 3.5. Organizar y mantener actualizado el Archivo Permanente.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos exigibles:

- Bachiller Universitario en Administración.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Asimismo:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con el Hospital por razones funcionales con carácter preexistente.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del Hospital, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Experiencia

- En el desempeño de la función principal del cargo: Mínimo 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

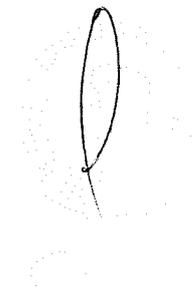
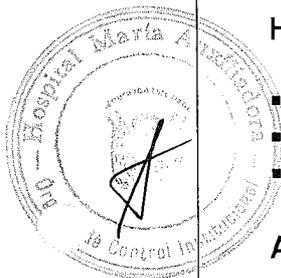
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, y coordinación técnica.

Habilidades mínimas y deseables

- En el manejo de técnicas de auditoría.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 050
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas y de apoyo secretarial en el Órgano de Control Institucional.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none">Con el Jefe de OCI: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS: 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Órgano de Control, así como velar por su seguridad y conservación. 3.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3.3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 3.4. Mantener la existencia de útiles de oficina, así como efectuar su distribución. 3.5. Coordinar actividades administrativas sencillas. 3.6. Apoyar las acciones de comunicación e información. 3.7. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. 3.8. Recopilar y preparar información para las labores programadas. 3.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.		

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título de Secretaria.

Experiencia

- En el desempeño de la función principal del cargo: Mínimo 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión, redacción, síntesis, y coordinación técnica.

Habilidades mínimas y deseables

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.

