



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



**APROBADO CON R.D N° 310-2014-HNHU-DG
2014**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

JEFE/A DEL ORGÁNO DE CONTROL INSTITUCIONAL

C.P.C. IVÁN HINOSTROZA MAGUIÑA

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESÚS ALEJOS IPANAQUÉ

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA. DIANA ACHING ARCE

Integrante Unidad de Organización de la OPE.

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OPE.

**INDICE**

	Pág.
Capítulo I	
Objetivos y Alcance	4
Capítulo II	
Base Legal	4
Capítulo III	
Criterios de Diseño	5
Capítulo IV	
Organigrama Estructural	9
Organigrama funcional	10
Capítulo V	
Cuadro Orgánico de Cargos	11
Capítulo VI	
Descripción de Funciones de los Cargos	12 - 20



CAPITULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPITULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud y sus modificaciones aprobadas por resoluciones ministeriales 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA y 938-2012/MINSA



CAPÍTULO III Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:



EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPETO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
4. **IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.-** Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.-** actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.



7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.**- Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



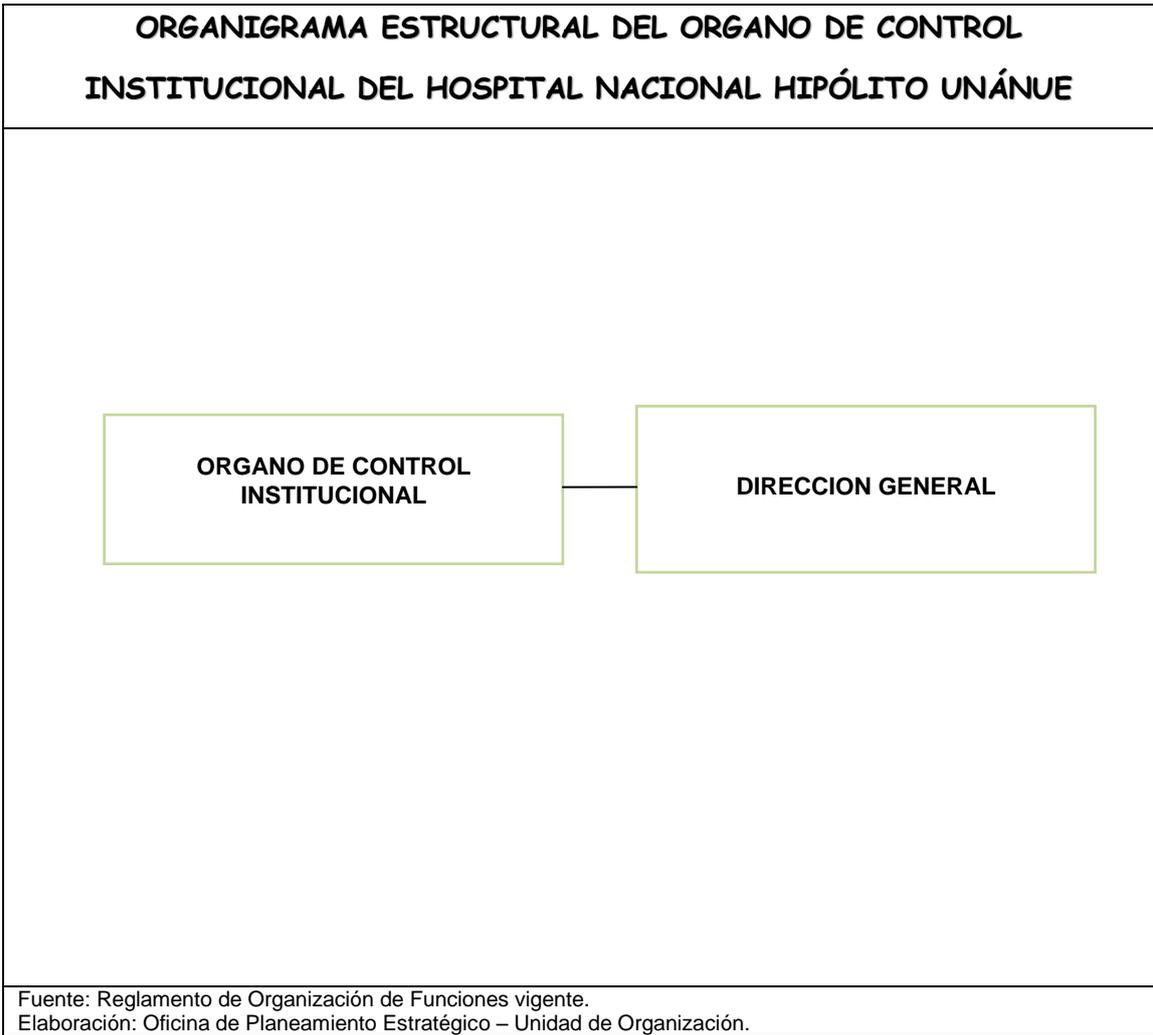
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



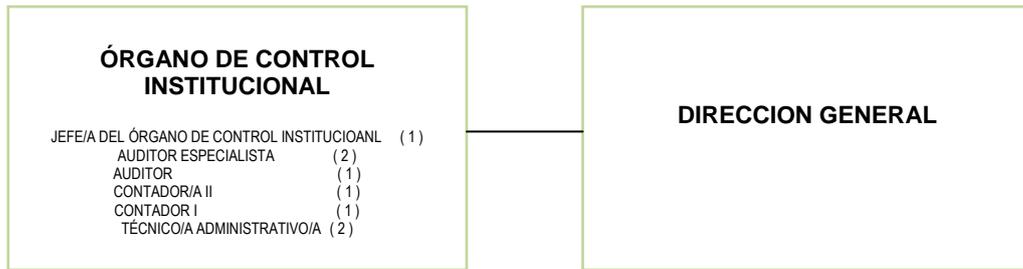
CAPÍTULO IV

El Órgano de Control Institucional forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Hipólito Unanue dependiendo de la Dirección General.





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE



Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.



CAPÍTULO V

El Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 – 2014/MINSA.

II.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
II.		DENOMINACIÓN DE LA OFICINA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01102007	EC	1		1	
022 / 023	AUDITOR ESPECIALISTA	01102005	SP-ES	2		2	
/ 024	AUDITOR	01102005	SP-ES	1		1	
/ 025	CONTADOR/A II	01102005	SP-ES	1	1		
/ 026	CONTADOR/A I	01102005	SP-ES	1	1		
027 / 028	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	01102006	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	4	4	0



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos



Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 021
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102007 EC		
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir el control gubernamental, previstos en la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Contraloría General de la República: Depende técnica y funcionalmente. ▪ Con Inspectoría General del Ministerio de Salud: Coordinación. ▪ Con las Oficinas y Departamentos del Hospital: coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Órgano de Control Institucional. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Organización, Dirección y Control. ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones del hospital, sobre la base del Plan Anual de Control. 4.2. Conducir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios del hospital, así como la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. 4.3. Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Director General del Hospital. 4.4. Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al Director General, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. 4.5. Disponer las acciones de control de oficio, cuando en los actos y operaciones del hospital, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director General del hospital. 4.6. Dirigir las acciones para la atención de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del hospital. 4.7. Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. 4.8. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional. 4.9. Evaluar e informar al Director General dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa, planes, programas y metas institucionales. 4.10. Informar a la contraloría General de la República sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de control institucional según corresponda. 4.11. Solicitar a la Dirección General los recursos humanos y logísticos para el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional. 4.12. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital. 4.13. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos formulados por la Contraloría General y el órgano de control sectorial. 4.14. Supervisar las labores del personal que labora en el Órgano de Control Institucional. 4.15. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.16. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Oficina a su cargo. 4.17. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República. 		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Estudios de Maestría y/o Doctorado, en gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio del Control Gubernamental en la auditoria del sector publico
- Experiencia en el desempeño de cargos de dirección, supervisión y organización y conducción de equipos de trabajo.
- Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 114-2003+CG.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades

- Para establecer objetivos del órgano de control institucional.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del órgano de control institucional.
- De solución a problemas del usuario interno y externo

Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N° 310 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 022 - 023
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a los lineamientos del Plan Anual de Control, a la normatividad vigente y a su especialidad, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control en el campo de su especialidad. 4.2. Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos técnicos y métodos correspondientes. 4.3. Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentadas por los órganos o unidades orgánicas auditadas en el campo de su especialidad. 4.4. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad. 4.5. Actuar de oficio en coordinación con su jefe inmediato, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimientos. 4.6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control. 4.7. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la formulación del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad 4.8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital. 4.9. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control. 4.10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.11. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. 4.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.13. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Órgano de Control Institucional. 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo orientado al logro de objetivos del Órgano de control institucional. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo 		



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N°310-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0				
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR			Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 024
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005 SP - ES				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a los lineamientos del Plan Anual de Control y a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control gubernamental del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.2. Efectuar las acciones o actividades de control gubernamental de acuerdo a los procedimientos técnicos y métodos correspondientes.</p> <p>4.3. Efectuar las evaluaciones de pruebas de descargo presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.</p> <p>4.4. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorias practicadas.</p> <p>4.5. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control gubernamental en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.6. Atender denuncias sobre actos u operaciones del hospital, y proponer la acción que corresponda.</p> <p>4.7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.9. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo orientado al logro de objetivos del Órgano de Control Institucional. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N° 310-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0				
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II		Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 025
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005 SP - ES				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental a los estados financieros del hospital Nacional Hipólito Unanue, de acuerdo a las normas del sistema contable, a los lineamientos del Plan Anual de Control y a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional “Hipólito Unanue”. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Formular y evaluar los estados financieros del hospital, de acuerdo a las normas del sistema contable, a los lineamientos del Plan Anual de Control y a la normatividad vigente de su competencia.</p> <p>4.2. Ejercer las técnicas y métodos vigentes del control gubernamental en elaboración de los registros contables del hospital.</p> <p>4.3. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</p> <p>4.4. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control gubernamental en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.6. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.7. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo orientado al logro de objetivos del Órgano de Control Institucional. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N° 310-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0				
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 026	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005 SP - ES				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental a los estados financieros del hospital Nacional Hipólito Unanue, de acuerdo a las normas del sistema contable, a los lineamientos del Plan Anual de Control y a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Las conferidas en el artículo 15º de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Formular y evaluar los estados financieros del hospital, de acuerdo a las normas del sistema contable, a los lineamientos del Plan Anual de Control y a la normatividad vigente de su competencia.</p> <p>4.2. Ejercer las técnicas y métodos vigentes del control gubernamental en elaboración de los registros contables del hospital.</p> <p>4.3. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</p> <p>4.4. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control gubernamental en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.6. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.7. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional del hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo orientado al logro de objetivos del Órgano de Control Institucional. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N° 310-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 027 - 028
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006 SP - AP				
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las actividades de control interno de los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación administrativa emitida y/o recibida por el Órgano de Control Institucional. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Apoyar en el resumen y reporte mensual de la ejecución de los informes y documentos administrativos inherentes a las actividades relacionadas a las acciones de control gubernamental. Participar y apoyar en la elaboración de información de las actividades de control gubernamental ejercido por el órgano de control institucional en el hospital. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. Cumplir las normas, reglamentos de la institución, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir el código de ética de la función pública. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional del hospital. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos, no menor a dos semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OCI	OPE/UO	RD. N° 310-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016