



Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



Visto: El Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, la cual establece los criterios y procedimiento para la elaboración de los documentos de gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

S. Yancourt P

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 de la precitada Directiva, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 582-2011/MINSA, de fecha 26 de julio de 2011, se aprobó, entre otros, el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, del Despacho Viceministerial, la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;



Que, con Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta la necesidad de modificar el Manual de Organización y Funciones de los órganos de alta dirección y de asesoramiento del Ministerio de Salud, así como aprobar el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas a los cargos estructurales de los órganos de alta dirección, asesoramiento y del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, así como de establecer adecuadamente las responsabilidades y atribuciones en los mencionados órganos, acordes con las políticas públicas, metas y objetivos propuestos en materia de salud por el Gobierno Nacional, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones

del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;

Que, asimismo con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, resulta necesario aprobar su Manual de Organización y Funciones;

Contando con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de la Directora General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 5°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 6°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Salud, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 7°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial, en la dirección electrónica <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge/normas.asp> del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. CESPEDES M.



S. Yancourt R.



F. GARCIA G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

LIMA 2012

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.

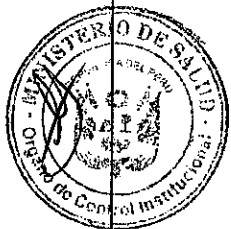
1. OBJETIVO DEL MANUAL.

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

- 1.1* Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2. ALCANCE.

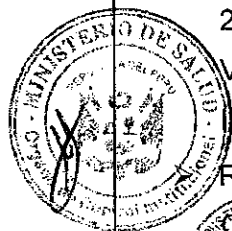
El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL.

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, que modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, Servicio de Atención de Denuncias.
- Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, que modifica el Reglamento de Infracciones y Sanciones
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, del 28/08/2006, se aprueba y modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, “Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA que aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.



CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO.

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando.

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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 actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.6 Sistematización.

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso ó procedimientos. En tal sentido, deben tener un fin, es decir, definirse en base a cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.7 Trabajo en Equipo.

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo.

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones.

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



F. GARCÍA G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1 Estructura Orgánica.

El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud conforma el Sistema Nacional de Control, es responsable de ejecutar el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el Ministerio de Salud y órganos descentralizados; tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Control Institucional

Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud
Oficina de Control Administrativo y Financiero

a) Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.

La Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución del control posterior interno y externo relacionados con los aspectos técnicos en salud, así como, de cautelar el cumplimiento de las normas técnicas en salud.

También es responsable de brindar asesoramiento en control interno dentro de los alcances de su competencia; evaluar la utilización de los recursos asignados al Ministerio de Salud según objetivos y metas aprobadas, así como llevar a cabo el seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes emitidos por esta Oficina.

b) Oficina de Control Administrativo y Financiero.

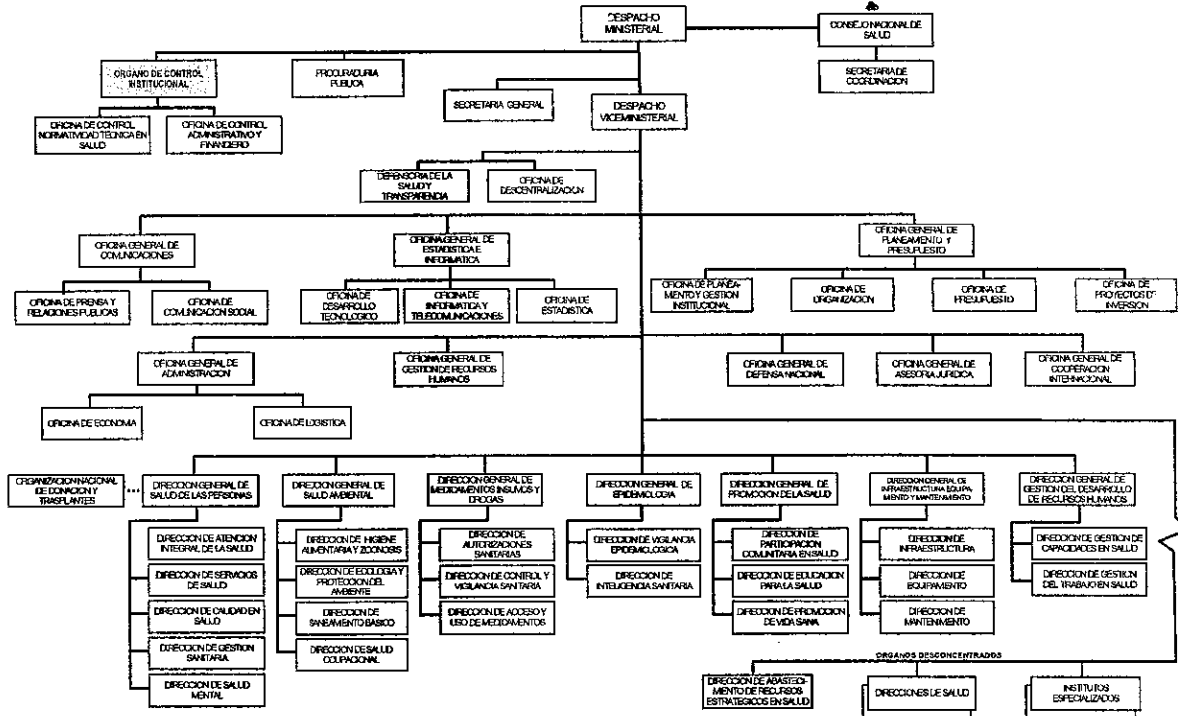
La Oficina de Control Administrativo y Financiero es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución del control posterior interno y externo en lo que respecta a los ámbitos administrativos financieros del Ministerio de Salud.

Es responsable además, de auditar los estados financieros y presupuestarios del pliego del Ministerio de Salud y de efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes emitidos por esta Oficina.



CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)

4.2. Organigrama Estructural.



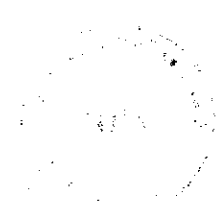
F. GARCÍA G.

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Jefe/a del Órgano de Control Institucional	01107007	RE	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01107004	SP-EJ	2	1	1
Abogado/a Especialista	01107005	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01107006	SP-AP	1		1
Asistente Ejecutivo II	01107006	SP-AP	1		1
Técnico/a en Archivo	01107006	SP-AP	1		1
OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD					
Director/a Ejecutivo/a	01107013	SP-DS	1	1	
Auditor Principal	01107014	SP-EJ	6	3	3
Auditor Especialista	01107015	SP-ES	3		3
Auditor	01107015	SP-ES	6	2	4
Asistente Ejecutivo I	01107016	SP-AP	1	1	
OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
Director/a Ejecutivo	01107023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a	01107024	SP-EJ	1	1	
Auditor Principal	01107024	SP-EJ	6		6
Auditor Especialista	01107025	SP-ES	2		2
Auditor	01107025	SP-ES	7		7
Asistente Ejecutivo I	01107026	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01107026	SP-AP	1	1	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL –
OCI



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011007007

01

67

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Planear, organizar, dirigir y evaluar los actos, operaciones y el Sistema de Control del Ministerio de Salud, mediante la programación, así como, las acciones y actividades de control encomendadas, de acuerdo al Sistema Nacional de Control y a las políticas, estrategias y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República. Informa al Ministro sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Supervisa a: Director/a Ejecutivo – Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.
Director/a Ejecutivo – Oficina de Control Administrativo y Financiero.
Coordinador/a Técnico.
Abogado/a Especialista.
Asistente Administrativo II.
Asistente Ejecutivo II.
Técnico/a en Archivo.

Coordina con: Titular del Ministerio de Salud sobre los aspectos operativos necesarios para el Oficina de Control Institucional, Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en asuntos relacionados a sus funciones.

Relaciones externas:

Coordina con: Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Proponer a la Contraloría General de la República la aprobación del Plan Anual de Control Institucional.
- Presentar el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
- Aprobar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los planes, programas, presupuestos, documentos técnicos normativos y directivas internas, informes de control, entre otros, del Órgano de Control Institucional.
- Plantear la contratación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.



F. GARCÍA G.

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011007007

01

67

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el control interno posterior de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control por encargo de la Contraloría General.
- b) Conducir la supervisión del avance y resultados de las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, CAFAEMSA y SUBCAFAE, así como de las auditorías de gestión, exámenes especiales, actividades de control y otras labores propias del control gubernamental.
- c) Gerenciar el planeamiento, ejecución e informe de las labores de control de la entidad que disponga la Contraloría General; incluyendo las labores de control requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas.
- d) Conducir la supervisión de la ejecución e informe del control preventivo en la entidad de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de Salud, en temas de control, sin mantener carácter vinculante y de acuerdo al Principio de Independencia.
- f) Remitir los Informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad u otros cuando corresponda.
- g) Disponer y conducir acciones de oficio en la entidad cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para la toma de los correctivos respectivos.
- h) Disponer la recepción y atención de las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- i) Organizar, coordinar y dirigir las acciones de formulación, ejecución, evaluación y reprogramación del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General. Así como, del Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- j) Conducir, coordinar y controlar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- k) Conducir el apoyo a brindar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de la misma.
- m) Disponer la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- n) Disponer el ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, como los informes de control, papeles de trabajo, denuncias y otros documentos generados por la actividad funcional del OCI.
- o) Disponer que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos.
- p) Desempeñar otras funciones que le asigne el Contralor General de la Republica



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011007007

01

67

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación

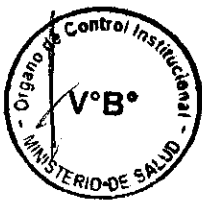
- Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de seis (06) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada, los mismos que pueden incluir tres (03) años en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /

/ /

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107004

02

68-69

1. FUNCION BÁSICA.

Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de las Acciones y Actividades de Control encargadas por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional/MINSA, así como brindar apoyo en el seguimiento de medidas correctivas de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos por el mencionado Órgano de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa Directamente a: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir, diseñar y apoyar la implementación de nuevas metodologías aplicadas al proceso de control.
- Coordinar con los órganos que correspondan, los contenidos técnicos de las propuestas de normas, mecanismos e instrumentos de control.
- Conducir y apoyar las actividades de seguimiento de medidas correctivas para determinar el estado situacional de la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos.
- Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con asuntos a su cargo.
- Elaborar Informes Técnicos y de Control sobre asuntos de su competencia.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Emitir opinión en los aspectos de control que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros y controles de gestión, bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional
- Alto grado de discrecionalidad.



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107004	02	68-69

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Básicos

Educación.

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía y colegiatura habilitada.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo
- Deseable estudios del Software Office Windows y conocimiento de los sistemas que opera la Contraloría General de la República.

Experiencia.

- Cinco (5) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo en el campo del Control Gubernamental.
- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad dinámica y para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.

Complementarios (Opcionales).

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Abogado/a Especialista.

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107005

01

70

1. FUNCION BÁSICA.

Proporcionar asistencia administrativa y de control al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, brindándole información técnico-administrativa que se requiera para el cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Coordina con: Directivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y de control del OCI.
- Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, conforme a las normas y procedimientos aprobados al efecto.
- Realizar actividades de recopilación, absolución de consultas y aclaraciones, comprobación y evaluación del estado situacional de la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos, a fin de apoyar el proceso de seguimiento de medidas correctivas.
- Efectuar diligencias ante las Autoridades Judiciales por asuntos relacionados con el seguimiento de medidas correctivas.
- Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado del registro informático de los sistemas de información con la Contraloría General de la República.
- Elaborar y emitir opinión en aspectos legales que le sean requeridos por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar las gestiones que le encomiende la Oficina de Control Institucional, informando continuamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Proporcionar apoyo en la preparación de informes de análisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el OCI.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la aprobación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas al Control Institucional.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades del Sistema Nacional de Control siguiendo instrucciones generales.
- Cumplir con la normativa técnica de control emitida por la Contraloría General de la República.
- Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a Especialista.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107005	01	70

- n) Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones.

Experiencia.

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a Directivos o Funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office y de los sistemas de información con la Contraloría de la República.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



F. GARCIA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006	01	71

1. FUNCION BÁSICA.

Mantener permanentemente actualizado los registros de los documentos de seguimiento de medidas correctivas de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional, así como de la organización y mantenimiento actualizado de los archivos en custodia temporal de dichos documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar las labores de seguimiento de medidas correctivas, en las etapas de recopilación y comprobación de información sobre la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos.
- Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado del registro informático de los Sistemas de Información de la Contraloría General de la República, para el seguimiento de medidas correctivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la documentación relacionada con las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
- Verificar la conformidad de los documentos recibidos por la Oficina de Control Institucional, para la implementación de las Recomendaciones en mención.
- Coordinar y ejecutar procedimientos y actividades relativas al seguimiento de medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- Participar en Comisiones o equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Supervisar el manejo logístico del Órgano de Control Institucional.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Bachiller Universitario o Título de Técnico en Administración, Contabilidad o afín.
- Estudios de especialización de Asistencia de Gerencia y Relaciones Públicas.



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

01

71

- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia.

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando cargos similares.
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

01

72

1. FUNCION BÁSICA.

Brindar apoyo administrativo, coordinando y ejecutando las actividades secretariales al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, en forma oportuna y eficiente.

2. RELACIONÉS DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional y derivarla, así como coordinar, procesar y distribuir la correspondencia emitida, verificando que se recaben los cargos respectivos.
- Coordinar la Agenda y reuniones del Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo del MINSA.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar información variada.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener informado al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, sobre las actividades que ha desarrollado.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario del Despacho del OCI, preservando su integridad, seguridad y estado de conservación.
- Mantener confidencialidad sobre la información y documentación del OCI.
- Efectuar las acciones de programación, coordinación, requerimiento, recepción y distribución de bienes y útiles de oficina del Órgano de Control Institucional.
- Realizar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Brindar atención y orientación al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos, propiciando la buena imagen del Despacho.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior de Estudios.
- Estudios de especialización de Asistencia de Gerencia.
- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.



F. GARCIA G.

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006	01	72

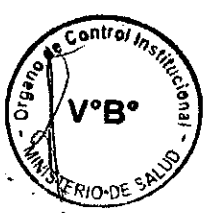
Experiencia.

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.

- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

01

73

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Recibir los documentos a ser archivados en el Archivo Técnico del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, brindándoles los mecanismos de seguridad y control necesarios, que preserven su estado de conservación, integridad y confidencialidad de la información contenida en los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la coordinación con las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, del tiempo de retención de los documentos en sus Archivos de Gestión y su traslado al Archivo Periférico del OCI.
- Recepcionar los documentos de las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, verificando su conformidad a la normativa archivística y directivas internas vigentes.
- Clasificar, calificar, seleccionar y registrar los documentos que ingresan al Archivo Técnico en el sistema automatizado de control, de acuerdo a la organización documental establecida.
- Efectuar la descripción documental de los ingresos al Archivo, ordenando los files y paquetes respectivos y procediendo a su archivo en el lugar predeterminado, así como velar por su conservación y seguridad.
- Monitorear el tiempo de custodia de los documentos en el Archivo Periférico, elaborando la relación de documentos cuyo tiempo de custodia ha vencido.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y mantiene en custodia el Archivo Periférico del OCI.
- Realizar los servicios archivísticos de lectura y préstamo de documentos, debidamente autorizados por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional o Director/a Ejecutivo/a del OCI/MINSA.
- Clasificar, calificar, seleccionar, ordenar y registrar los documentos que serán transferidos bajo inventario al Archivo Central, preparando las cajas de archivo a ser remitidas, trasladándolas para su entrega y recabando los cargos respectivos, de conformidad a las directivas internas de traslado documental establecidas.
- Mantener informado al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, sobre las actividades que ha desarrollado.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

01

73

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

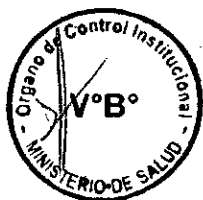
- Técnico Archivista o Estudios Universitarios de cinco semestres académicos con especialización de Administración de Archivos.
- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia.

- Tres (03) años de experiencia desempeñando cargos similares
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**CARGO CLASIFICADO:** Director/a Ejecutivo.**N.º DE CARGOS****N.º CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01107013

01

74

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirigir, organizar, programar y conducir los procesos de control institucional que se le encarguen, relacionados con la gestión y operatividad de la entidad, en concordancia con el Sistema Nacional de Control, disposiciones legales, que correspondan a este ámbito y a las políticas y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa Directamente a: Auditor Principal (Supervisor).

Auditor Principal (Jefe de Comisión).

Auditor Especialista.

Auditor.

Asistente Ejecutivo I.

Coordina con: Asesores de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- Ejercer sus actividades con independencia funcional y técnica respecto a la administración del MINSA.
- Proponer los documentos técnicos normativos que competen a su oficina.
- Asignar actividades al personal a su cargo, así como evaluar su desempeño y proponer su capacitación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar y coordinar en la planificación y evaluación de las acciones y actividades de control relacionadas al ámbito de su competencia en el Ministerio de Salud.
- b) Proponer acciones y actividades en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control del Minsa.
- c) Establecer las disposiciones específicas que se requiera para el desarrollo de los procesos de control en el ámbito de la oficina a su cargo.
- d) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de las Comisiones de Auditoría y Equipos de Trabajo de la Oficina a su cargo.
- e) Mantener informado al Jefe del OCI sobre la gestión de la oficina a su cargo.
- f) Dirigir y controlar las acciones y actividades de control en concordancia con la normatividad de control.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo.	N.º DE CARGOS	N.º CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013	01	74

- g) Dirigir y controlar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas de los informes resultantes de las acciones de control; y, en los casos de incumplimiento, proponer las acciones pertinentes que la normatividad establece.
- h) Evaluar y dar conformidad a los informes de auditoría provenientes de las acciones y actividades de control.
- i) Proponer y sustentar ante el Jefe del OCI, los informes de auditoría de las acciones y actividades de control efectuadas en la Oficina a su cargo.
- j) Atender las denuncias presentadas, informando de sus resultados al Jefe del OCI.
- k) Asesorar y apoyar a los funcionarios del Ministerio de Salud en relación con la normatividad técnica de control.
- l) Evaluar las normas y procesos que competen a la oficina a su cargo, y de ser el caso proponer y/o tomar las medidas pertinentes, para mejorar su efectividad y eficiencia.
- m) Cautelar -dentro de las acciones de control- el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan los aspectos de control.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

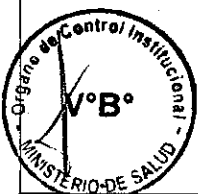
- Título profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- Estudios de especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental.

Experiencia.

- Cinco (05) años desempeñando cargos similares, con experiencia en supervisión de equipos de auditoría, de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica
- Capacidad de liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Supervisor)

**N.º DE
CARGOS**

**N.º
CAP**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014

03

75-77

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Programar y supervisar las acciones y actividades de control a su cargo, respecto a la evaluación de la aplicación de la normatividad de control y de gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Supervisa directamente a: personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encargue.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar y reemplazar al Director Ejecutivo de la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar en la programación y formulación del proyecto del Plan Anual de Control del Minsa.
- b) Proponer al director ejecutivo, la conformación de las comisiones de auditoría y equipos de trabajo a su cargo, y distribuir los procedimientos programados, así como, controlar su ejecución.
- c) Revisar y dar conformidad al memorándum de planeamiento y/o planificación de las acciones y actividades de control.
- d) Acreditar a los integrantes de la comisión de auditoría, ante los funcionarios de la entidad o unidad orgánica a examinar.
- e) Controlar y supervisar la ejecución de la acción o actividad de control, que efectúa la comisión de auditoría a su cargo, cautelando los plazos previstos.
- f) Supervisar la formulación de los Memorándum de Control Interno, que se elaboran en los exámenes especiales.
- g) Evaluar los procesos de control y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- h) Velar -en las acciones de control- por el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan al respecto.
- i) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas determinadas en los informes de acciones y actividades de control emitidos.
- j) Supervisar y revisar los Hallazgos y deficiencias determinadas en la ejecución de las acciones y actividades de control, y disponer la remisión de Hallazgos y la evaluación de los descargos.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Supervisor)

N.º DE CARGOS

N.º CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014

03

75-77

- k) Supervisar y dar conformidad a los informes de auditoría.
- l) Presentar y sustentar al Director Ejecutivo, el informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre la gestión de la Comisión de Auditoría a su cargo.
- n) Registrar y evaluar los procesos de control institucional y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental.

Experiencia.

- Cinco (05) años desempeñando cargos similares, con acreditación como Jefe de Comisión.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Capacidad de análisis.
- Ética y Valores.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Jefe de Comisión)	N.º DE CARGOS	N.º CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014	03	78-80

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones y actividades de control que ejecuta la comisión de auditoría, así como, otras labores asignadas por el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Supervisa Directamente a: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y privadas, que se le encargue.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Organizar y programar la ejecución de la acción o actividad de control institucional a desarrollar por la Comisión de Auditoría a su cargo.
- Distribuir las tareas programadas a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo.
- Dirigir a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo, en los aspectos relacionados a los objetivos y alcance de la acción o actividad de control.
- Efectuar entrevistas a funcionarios, trabajadores y terceras personas, sobre los aspectos de control de su competencia.
- Revisar las deficiencias y Hallazgos detectados en la auditoría y disponer la entrega de los mismos a las personas comprendidas, así como, revisar la evaluación de los comentarios.
- Mantener informado al Auditor Principal (Supervisor) de los avances de las labores de control programados para la comisión de auditoría a su cargo.
- Revisar y evaluar la elaboración y consistencia de los papeles de trabajo.
- Elaborar el informe de auditoría, como resultado de la acción o actividad de control.
- Formular el Memorándum de Control Interno, derivado de las debilidades determinadas en la acción de control.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Jefe de Comisión)

N.º DE CARGOS

N.º CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014

03

78-80

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación

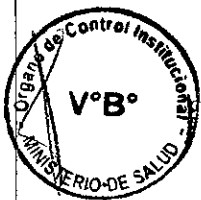
- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el control gubernamental.

Experiencia

- Tres (03) años desempeñando cargos similares, con acreditación como Auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Capacidad de análisis.
- Ética y Valores.



F. GARCÍA S.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Especialista

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01107015

03

81-83

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Evaluar e informar las labores de control en el ámbito especializado, que se le encomiende efectuar en la comisión de auditoría (en ciencias de la salud, legal, de ingeniería y otros), así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de la especialidad.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encargue.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en la formulación del planeamiento de las tareas a ejecutar sobre su especialidad.
- Tomar conocimiento de la información del ámbito de su especialidad, relacionada con la acción o actividad de control.
- Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
- Obtener las pruebas y documentos técnicos y legales que sustenten las actividades de la unidad orgánica examinada.
- Elaborar con la documentación recabada los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control efectuadas.
- Formular, refrendar y presentar informes técnicos de su especialidad, sustentando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión), en la emisión del informe final de la acción o actividad de control.
- Brindar asistencia técnica en su especialidad y absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia profesional.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre los avances de su trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor Especialista

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015

03

81-83

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Título profesional en Ciencias de la Salud con acreditación del SERUMS, Derecho, Ingeniería o profesiones afines al sector.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

Experiencia.

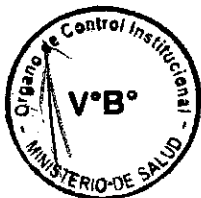
- Tres (3) años de experiencia en su profesión.
- Experiencia en utilización del Software Office especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Capacidad de análisis.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.

Complementarios (opcionales)

- Deseable estudios en Auditoría Gubernamental y afines.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015

06

84-89

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar las acciones y actividades de control dentro de la comisión de auditoría.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Coordina con: directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la organización y programación de las tareas de la acción o actividad de control institucional a desarrollar en la comisión de auditoría.
- Tomar conocimiento de las tareas de la acción o actividad de control que le compete efectuar como integrante de la comisión de auditoría.
- Revisar, analizar y clasificar los documentos que sustenten la evaluación de las actividades de la unidad orgánica auditada.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias suficientes, competentes y relevantes, de ser el caso.
- Proponer al Auditor Principal (Jefe de Comisión), las debilidades de control interno identificadas en la ejecución de la acción de control.
- Formular los hallazgos detectados, proponiéndolas al Auditor Principal (Jefe de Comisión), para su revisión, aprobación y comunicación respectiva al personal comprendido.
- Evaluar los descargos presentados por el funcionario o personal comprendido en los Hallazgos.
- Organizar y preparar los papeles de trabajo, referenciando y foliando los documentos.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión) en la elaboración del informe de auditoría.
- Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU; así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulen los aspectos de control.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre la gestión realizada como integrante de la comisión de auditoría.
- Otras funciones que se le asigne el Director Ejecutivo.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Auditor

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015

06

84-89

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

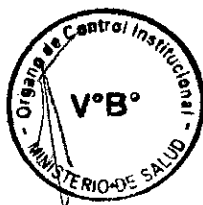
- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

Experiencia.

- Dos (2) años desempeñando cargos similares, con acreditación como auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Personalidad dinámica.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.
- Capacidad de análisis y criterio.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01107016

01

90

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud, en forma oportuna y eficiente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de : Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.
Coordina con : Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud (MINSA) y distribuir la documentación que recibe o emite la oficina.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a nivel interno y externo del MINSA.
- Atender las visitas y comunicaciones destinadas al Director Ejecutivo y personal de la oficina.
- Redactar y digitar oficios, memorándum y otros documentos, que emite el Director Ejecutivo y personal de la oficina.
- Ordenar y efectuar el despacho de la documentación que debe ser revisada y firmada por el Director Ejecutivo.
- Llevar y mantener organizado el archivo documentario de la oficina.
- Mantener reserva sobre la información y documentación de la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.
- Coordinar las necesidades de bienes y servicios para la oficina y efectuar la custodia y distribución de los mismos.
- Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Deseable estudios de especialización de Asistente de Gerencia y/o Relaciones Públicas.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01107016

01

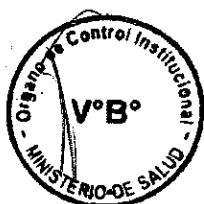
90

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de apoyo secretarial a funcionarios de entidades públicas y privadas a nivel de dirección.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.
- Ética y valores, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

91

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar, programar y conducir los procesos de control institucional que se le encarguen, relacionados con la gestión y operatividad de la entidad, en concordancia con el Sistema Nacional de Control, disposiciones legales que correspondan a este ámbito y a las políticas y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional

Supervisa Directamente a: Coordinador/a

Auditor Principal (Supervisor)

Auditor Principal (Jefe de Comisión)

Auditor Especialista

Auditor

Asistente Ejecutivo I

Técnico/a Administrativo II

Coordina con: Asesores de la alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- Ejercer sus actividades con independencia funcional y técnica, respecto a la administración del MINSAL.
- Proponer los documentos técnicos normativos que competen a su Oficina.
- Cautelar, el cumplimiento de la ejecución de auditoría de los estados financieros y presupuestales de la entidad, conforme a los lineamientos de la Contraloría General y la normativa vigente.
- Asignar actividades al personal a su cargo, así como evaluar su desempeño y proponer su capacitación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar y coordinar en la planificación y evaluación de las acciones y actividades de control relacionadas al ámbito de su competencia. en el Ministerio de Salud.
- b) Proponer acciones y actividades en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control del MINSAL.
- c) Establecer las disposiciones específicas que se requiera para el desarrollo de los procesos de control en el ámbito de la Oficina a su cargo.
- d) Mantener informado al Jefe del OCI, sobre la gestión de la oficina a su cargo.
- e) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional la conformación de las comisiones de auditoría y equipos de trabajo de la oficina a su cargo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

91

- f) Dirigir y controlar las acciones y actividades de control relacionadas en el ámbito de su competencia.
- g) Dirigir y controlar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas de los informes resultantes de las acciones de control, y en los casos de incumplimiento, proponer las acciones pertinentes que la normatividad establece. -
- h) Evaluar y dar conformidad a los informes de auditoría provenientes de las acciones y actividades de control.
- i) Proponer y sustentar ante el Jefe del OCI, los informes de auditoría de las acciones y actividades de control efectuadas por la Oficina a su cargo.
- j) Atender las denuncias presentadas, informando de sus resultados al Jefe del OCI.
- k) Asesorar y apoyar a los funcionarios del Ministerio de Salud en relación con la normatividad técnica de control.
- l) Evaluar las normas y procesos que competen a la Oficina a su cargo, y de ser el caso proponer y/o tomar las medidas pertinentes para mejorar su efectividad y eficiencia.
- m) Cautelar - dentro de las acciones de control - el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan los aspectos de control.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

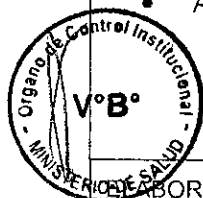
- Título profesional Universitario de Contador Público, Economista, Administración, o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental..

Experiencia.

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares, con experiencia en supervisión de equipos de auditoría, de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de comunicación.
- Personalidad dinámica
- Capacidad de liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

98

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Es responsable de coordinar y monitorear el desarrollo de las acciones y actividades de control programadas y no programadas por la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, y otras Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Proponer y apoyar la implementación de metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría administrativo financiera y de gestión aprobada.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control Institucional del Ministerio de Salud.
- Coordinar las acciones y actividades de control a desarrollar por las Comisiones de Auditoría, desarrolladas por la Oficina de Control Administrativo Financiero.
- Coordinar y brindar asistencia a las Comisiones de Auditoría.
- Preparar los informes y otros documentos encargados por el Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero
- Coordinar con el Auditor Principal (Supervisor), sobre el avance del trabajo de campo encomendado a las comisiones de auditoría.
- Realizar labores de monitoreo, respecto al desarrollo de las labores programadas y no programadas del Plan Anual de Control.
- Realizar labores de difusión al personal Auditor sobre normativa interna y externa, relacionadas al control gubernamental, de los sistemas administrativos y de salud.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas consignadas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones asignadas en los Informes de Auditoría.
- Coordinar y mantener informado al Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, sobre las labores desarrolladas por los auditores.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

- Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado de Administración o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

98

Experiencia.

- Tres (3) años de experiencia desempeñando cargos similares, o cinco (5) años como Auditor de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para trabajos bajo presión.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis

Alternativa.

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia de 10 años como Auditor.



F. GARCIA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Supervisor)	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	03	97

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Programar y supervisar las acciones y actividades de control a su cargo, respecto a la evaluación de la aplicación de la normatividad técnica de control y de gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.
Supervisa directamente a: Personal que se le asigne expresamente.
Coordina con: Directivos ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Público Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encargue.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar y reemplazar al Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en la programación y formulación del proyecto del Plan Anual de Control del MINSA.
- Proponer ante el Director Ejecutivo, la conformación de las comisiones de auditoria y equipos de trabajo a su cargo y distribuir los procedimientos programados, así como, controlar su ejecución.
- Revisar y dar conformidad al memorándum de planeamiento y/o planificación de las acciones o actividades de control.
- Acreditar a los integrantes de la comisión de auditoria, ante los funcionarios de la entidad o unidad orgánica a examinar.
- Controlar y supervisar la ejecución de la acción o actividad de control, que efectúa la comisión de auditoria a su cargo, cautelando los plazos previstos.
- Supervisar la formulación de los Memorándum de Control Interno, que se elaboran en las Auditorias Financieras y Exámenes Especiales.
- Evaluar los procesos de control y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia
- Velar – en las acciones de control – por el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan al respecto.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas determinadas en los informes de acciones y actividades de control emitidos.
- Supervisar y revisar los hallazgos y deficiencias determinadas en la ejecución de las acciones y actividades de control, y disponer la remisión de Hallazgos y la evaluación de los descargos.
- Supervisar y dar conformidad a los informes de Auditoría.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal
(Supervisor)

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

03

97

- l) Presentar y sustentar al Director Ejecutivo el informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre la gestión de la comisión de auditoría a su cargo.
- n) Registrar y evaluar los procesos de control institucional y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación.

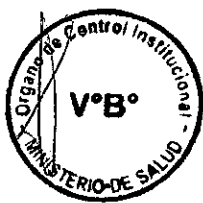
- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas en el control gubernamental.

Experiencia.

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares, con acreditación como Jefe de Comisión.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis
- Ética y Valores



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Principal (Jefe de Comisión)**N° DE CARGOS****N° CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

03

97

1. FUNCION BÁSICA.

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones y actividades de control que ejecuta la Comisión de Auditoría, así como, otras labores asignadas por el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.

Supervisa Directamente a: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encargue.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y programar la ejecución de la acción o actividad de control institucional a desarrollar por la Comisión de Auditoría a su cargo.
- b) Distribuir las tareas programadas a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo.
- c) Dirigir a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo, en los aspectos relacionados a los objetivos y alcance de la acción o actividad de control.
- d) Efectuar entrevista a funcionarios, trabajadores y terceras personas sobre los aspectos de control de su competencia.
- e) Revisar las deficiencias y Hallazgos detectados en la auditoría, y disponer la entrega de los mismos a las personas comprendidas, así como revisar la evaluación de los comentarios.
- f) Mantener informado al Auditor Principal (Supervisor) de los avances de las labores programados para la comisión de auditoría a su cargo.
- g) Revisar y evaluar la elaboración y consistencia de los papeles de trabajo.
- h) Elaborar el informe de auditoría, como resultado de la acción o actividad de control.
- i) Formular el Memorándum de Control Interno, derivado de las debilidades determinadas en la acción de control.
- j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.**Educación.**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materia y relacionadas con el control gubernamental.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Jefe de Comisión)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

03

97

Experiencia.

- Tres (03) años de experiencia desempeñando cargos similares, con acreditación.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica y liderazgo
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis
- Ética y Valores



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor Especialista

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

02

99-100

1. FUNCION BÁSICA.

Evaluar e informar las labores de control en el ámbito especializado, que se encomiende efectuar en la Comisión de Auditoría (en ciencias de la salud, legal, de ingeniería, y otros), así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos Desconcentrados, en temas de la especialidad.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar en la formulación del planeamiento de las tareas a ejecutar sobre su especialidad. .
- b) Tomar conocimiento de la información del ámbito de su especialidad, relacionada con la acción o actividad de control.
- c) Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
- d) Obtener las pruebas y documentos técnicos y legales que sustenten las actividades de la unidad orgánica examinada.
- e) Elaborar con la documentación recabada los papeles de trabajo de las acciones o actividades de control efectuadas.
- f) Formular, refrendar y presentar informes técnicos de su especialidad, sustentando las Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.
- g) Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión), en la emisión del informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- h) Brindar asistencia técnica en su especialidad y absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia profesional.
- i) Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre los avances de su trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Título profesional en Ciencias de la Salud con acreditación del SERUMS, Derecho, Ingeniería, o profesiones afines al sector.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor Especialista

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

02

99-100

- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

Experiencia.

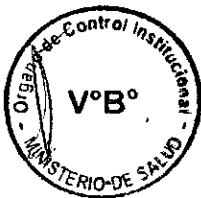
- Tres (3) años de experiencia en su profesión.
- Experiencia en utilización del Software Office especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Habilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.

Complementarios (opcionales)

Deseables estudios en auditoría gubernamental y afines.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

07

101-107

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar las acciones y actividades de control de la Comisión de Auditoría.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la organización y programación de las tareas de la acción o actividad de control institucional a desarrollar en la Comisión de Auditoría.
- Tomar conocimiento de las tareas de la acción o actividad de control que le compete efectuar como integrante de la Comisión de Auditoría.
- Revisar, analizar y clasificar los documentos que sustenten la evaluación de las actividades de la unidad orgánica auditada.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias suficientes, competentes y relevantes, de ser el caso.
- Proponer al Auditor Principal (Jefe de Comisión) las debilidades de control interno identificadas en la ejecución de la acción de control.
- Formular los hallazgos detectados, proponiéndolos al Auditor Principal (Jefe de Comisión), para su revisión, aprobación y comunicación respectiva al personal comprendido.
- Evaluar los descargos presentados por el funcionario o personal comprendido en los hallazgos.
- Organizar y preparar los papeles de trabajo referenciando y foliando los documentos.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informe de auditoría.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión) en la elaboración del informe de auditoría.
- Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulen los aspectos de control.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre la gestión realizada como integrante de la Comisión de Auditoría.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.



F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Auditor

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

07

101-107

- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

Experiencia

- Dos (2) años desempeñando cargos asimilares, con acreditación como auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel..

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse efectivamente
- Personalidad dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores
- Capacidad de análisis y criterio.



ELABORADO POR	REVISADO POR E. GARCÍA G.	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

108

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Control Administrativo y Financiero en forma oportuna y eficiente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud (MINSa), y distribuir la documentación que recibe o emite la Oficina.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a nivel interno y externo del MINSa.
- Atender las visitas y comunicaciones destinadas al Director Ejecutivo y personal de la Oficina.
- Redactar o digitar Oficios, Memorándum y otros documentos que emite el Director Ejecutivo y personal de la Oficina.
- Ordenar y efectuar el despacho de la documentación que debe ser revisada y firmada por el Director Ejecutivo.
- Llevar y mantener organizado el archivo documentario de la Oficina
- Mantener reserva sobre la información y documentación de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.
- Coordinar las necesidades de bienes y servicios para la Oficina y efectuar la custodia y distribución de los mismos.
- Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Deseable estudios de especialización de Asistente de Gerencia y/o Relaciones Públicas.
- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia.

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de apoyo secretarial a funcionarios de entidades públicas y privadas a nivel de dirección.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

108

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.



F. GARCÍA S.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II**N° DE CARGOS****N° CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

109

1. FUNCION BÁSICA.

Proporcionar apoyo técnico administrativo a la Oficina de Control Administrativo y Financiero, con respecto a los trámites y archivo técnico, así como otros encargos.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Coordina con Directivos y profesionales de instituciones públicas y privadas que se le encomiende.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Efectuar recopilación y revisión de la información técnico administrativa que le encargue el Director Ejecutivo.
- b) Apoyar al Asistente Ejecutivo I en asuntos que le encomiende el Director Ejecutivo.
- c) Coordinar y ejecutar actividades técnicas siguiendo instrucciones específicas.
- d) Apoyar en los estudios y evaluaciones de competencia de la Oficina.
- e) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos e informes cuantitativos de las actividades realizadas por la Oficina.
- f) Apoyar en la distribución de la documentación y en las labores del archivo técnico de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, informando al Director Ejecutivo sobre su labor.
- g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.**Educación.**

- Título de Técnico en administración, contabilidad o afines.
- Deseable capacitación técnica en Control Gubernamental o Gestión Administrativa.

Experiencia.

- Dos (2) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01

109

Capacidad, habilidades y aptitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Ética, Valores: Solidaridad y Honradez.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR

REVISADO POR

F. GARCÍA G.

APROBADO POR

ULTIMA
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//