



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS
NEUROLÓGICAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL**

2006



Resolución Directoral

Lima, 06 de Julio del 2006

Vistos el Memorando N° 066-2006-OEPE-INCN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM de fecha 13 de Junio del 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del (ROF) establece que el Instituto formulará y aprobará sus Manuales de Organización y Funciones, a partir de la aprobación de su (CAP) Cuadro de Asignación de Personal y la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional";

Que, el Órgano de Control Institucional, ha propuesto su correspondiente proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, elaborado en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto;

Que, ambas Unidades Orgánicas, han dado su conformidad al proyecto, por lo que cabe aprobar el MOF del Órgano de Control, Órgano de Control Institucional.

Estando a la Opinión técnica favorable del Órgano de Control Institucional, la Dirección General Adjunta, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y visto de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Con las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 11, inciso b) del Reglamento de organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; aprobado mediante Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM y en concordancia con lo dispuesto en el inciso c), numeral 5.5.7 Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en anexo forma parte íntegra de la presente Resolución en veintitrés (23) Folios. -----



*Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Ciencias
Neurológicas*



N° 125-2006-SA-INCN-DG.

Resolución Directoral



Artículo 2°.- El documento técnico aprobado por el Artículo precedente, es de aplicación en las Áreas que conforman el Órgano de Control, Órgano de Control Institucional. Su difusión e implementación es responsabilidad del Jefe respectivo. -----

Artículo 3°.- El presente Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año y/o actualizado en los casos que señala el numeral 5.3.1. de la Directiva N° 001-INAP/DNR. -----

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

Dr. *[Firma]*
Dr. **JORGE MEDINA RUBIO**
DIRECTOR GENERAL
C.E.P. 10878



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; se ha elaborado basándose en el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/DM; Que aprueba el Reglamentos de Organización y Funciones de los Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y Resolución Ministerial N° 034-2004/MINSA, que modifica él artículo 9° y 12° del Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados;

El objetivo del Manual es estandarizar las Funciones Generales del Órgano de Control Institucionales; teniendo como base de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, en concordancia con los objetivos funcionales de nivel Sectorial de Ministerio de Salud;

El presente Manual de Organización y Funciones establece las funciones; facultades y atribuciones del Órgano de Control Institucional.



APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /



INDICE	PAG.
CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	
CAPÍTULO II BASE LEGAL.	
CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO.	
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL. 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA. 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	
CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS.	
CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	



CAPÍTULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo; considerados en el cuadro para asignación de Personal (CAP) y cumple las siguientes Objetivo y Alcance, Base Legal, Criterio del Diseño, Estructura Orgánica y Organigrama estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de cargos, Descripción de funciones de los cargos.

2. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo y que como instrumento normativo, contempla las pautas para planificar, programar ejecutar y supervisar las auditorias en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y el nivel de cargo.

Facilita el proceso de inducción al personal, orientándolo a conocer con claridad sus Funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

3. POLÍTICA

- a) El Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, obedece a la política general del Sector Salud. Acorde con la política del Sistema Nacional de Control manteniendo Vinculación funcional con la Contraloría General de la República.
- b) Orientada técnicamente a fin de cautelar, la correcta y eficiente utilización de los recursos financieros, así como verifica, la aplicación de las Leyes, Normas Reglamentos, Directivas, Lineamientos de Política y demás disposiciones vigentes.
- c) Contribuye a la moralización de la Administración Pública mediante el fortalecimiento de la Oficina de Control Institucional en el logro de objetivos establecidos mediante verificaciones Periódicas del resultado de la Gestión Públicas los cuales se desarrollarán en forma imparcial emitiéndose recomendaciones de Medidas Correctivas.
- d) Ejercer Supervisión de la Legalidad de la Ejecución Presupuestal.
- e) Los Exámenes de las Acciones de Control son objetivos independientes Sistemáticos, constructivos y Selectivos de evidencias efectuado con posterioridad a la Gestión Administrativa.

4. ALCANCE

Las Normas y procedimientos tiene como ámbito Jurisdiccional de cumplimiento del presente documento normativo a todo el personal comprendido en el Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológica.

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VI Capítulos considerando en su contenido: Objetivo y Alcance. Base Legal, Criterio del Diseño, Estructura Orgánica, Cuadro de Asignación de Personal y Descripción de Funciones.

5. APROBACIÓN Y REVISION

El presente Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, aprobado por Resolución Directoral, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



6. OBJETIVO

Es el órgano encargado de lograr el control en el Instituto Especializado de Ciencias Neurológicas; Depende de la Dirección General y mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con la Resolución de Contraloría N° 114-2003.CG :como Órgano de servicio intermedio del Instituto Especializado de Ciencias Neurológicas, tiene por objetivos funcionales:

OBJETIVOS FUNCIONALES

- a) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones del Instituto Especializado, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Instituto Especializado, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Instituto Especializado que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Instituto Especializado.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel del Instituto Especializado, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Instituto Especializado se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Instituto Especializado para que adopte las medidas necesarias correctivas pertinentes.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Instituto Especializado y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Instituto Especializado, otorgándole él tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Instituto Especializado, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al Instituto Especializado sus unidades orgánicas y personal de este.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional, en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Instituto Especializado; Por disposición de la Contraloría General podrá colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial, según lo previsto en el Artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General y, adicionalmente, las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.



APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

CAPÍTULO II : BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014 – 2002-SA -Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoria Gubernamental (M.A.GU)
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/RM.- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual de Organización y Funciones de la Órgano de Control Institucional, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, aplicado criterios que a continuación se enuncian.

1. Eficacia y Eficiencia:

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

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

2. Racionalidad

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

3. Unidad de Mando

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro del Órgano de Control Institucional del Instituto Especializado de Ciencias Neurologicas; Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y responsabilidad

Otorga las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Control; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y el nivel de cargo;

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Jefe del Órgano de Control Institucional pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben sé claramente definitivas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.

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

5. Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /



CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

6. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y sub procesos o procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse sobre la base de cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones, esta desarrollado en el Título III del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, correspondiente al Órgano de Control, referentes específicamente al Órgano de Control Institucional.

Unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la Contraloría General de la Republica y dependencia administrativa de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

EL Órgano de Control Institucional del Instituto Especializado de Ciencias Neurológicas, se estructura basándose en lo previsto, en el Artículo 10º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, denominación al término de Órgano de Auditoria Interna, señalado en el Artículo 17º de la citada Ley;

Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficacia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
Artículo 9º
Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional.

4.1. Organigrama Estructural:



CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional.

4.2. Organigrama Funcional



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
012	Director de Sist. Admin. II	D4-05-295-2	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
013 014	Director de Sist. Admin. II	P4-05-080-2		2
015 - 016	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2
017	Secretaria (o) I	T2-05-675-2		1
TOTAL				6



APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APROBADO R.D. N° 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS		Pág. 13
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 012
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D4-05-295-2		

1. FUNCION BASICA:

Promueve la correcta transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones internas

- a) Con la Contraloría General de la Republica y del Director de Programa Sectorial III, Director General del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- b) Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas de I INCN, para llevar acabo las acciones y actividades de control programadas.
- c) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas a los directivos y profesionales de la Oficina de Control Institucional.
- d) Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

Relaciones Externas

Tiene relaciones administrativas funcionales con:
Oficina de Inspectoría General de Salud – MINSA
Contraloría General de la Republica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Órgano de Control Institucional ante las dependencias públicas y privadas del nacional e internacional.
Mantener la coordinación permanente con la Oficina de Inspectoría General de Salud – IMNSA y Contraloría General de la Republica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asesorar a la Dirección General del Instituto, en Política de Control en concordancia con la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica" y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG, así como lo demás disposiciones vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de actividades de Control del Instituto Especializado, conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
- c) Ejercer el control interno posterior en todas las áreas y actividades del Instituto, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y a las normadas de auditoria Gubernamental.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Instituto que disponga la Contraloría General de la Republica, así como las que sean requeridas por el Instituto.
- e) Asesor sin carácter vinculante al Director General con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- f) Realizar anualmente, auditorias a los estados financieros y presupuestario del Instituto, cuando dicha auditorias no se hayan encargado a una sociedad de auditoria externa, conforme a la normatividad vigente.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Instituto; como resultado de las

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



 Ministerio de Salud <small>Personas que atienden personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 14
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 012
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D4-05-295-2		

acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- h) Remitir los informes a la Contraloría General de la Republica y al Director General, sobre los resultados y acciones de Control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Informe anualmente al Director General, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos del Instituto.
- j) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental –SAGU y Sistema Informático del Proceso de Acciones Correctiva INFOPRAC) de las medidas correctivas adoptadas por el Instituto Especializado para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria.
- k) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; Denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad del Órgano de control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- l) Apoyar a las comisiones de auditoria de Contraloría General de la Republica y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito del Instituto Especializado.
- m) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y usuarios sobre aspectos y operaciones del Instituto Especializado, otorgándole él tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- n) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Instituto Especializado.
- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la Republica.
- p) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Fortalecer y dotar al Personal, Equipo y Materiales en proporción suficiente y calidad adecuada; Manteniendo la capacidad Operativa de modo Eficiente y Oportuno, propias de su competencia.
- s) Propugnar la Capacitación permanente de los Funcionarios y/o Servidores que laboran en el Órgano de Control Institucional en el desarrollo de la Auditorias y/o Exámenes Especiales.
- t) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante al Órgano de más Alto Nivel con la finalidad de optimizar la Supervisión y mejorar los procedimientos, practicas e instrumentos de Control Internos; Sin que ello requiera pre - juzgamiento u opinión que comprometa el Ejercicio de su Función.
- u) Las funciones señaladas, no son Taxativas comprendiendo las demás que señala la Ley 27785 de Control y Otros Dispositivos Legales
- v) Otras funciones a fines que establezca la Contraloría General de la Republica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- a) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Exigencias

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No contar con antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas</p>	<p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p align="center">INCEN</p>	<p align="right">Pág. 15</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p align="center">Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional</p>		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

<p>CARGO CLASIFICADO:</p>	<p align="center">DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.</p>	<p align="center">Nº DE CARGOS.</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">CÓDIGO CORRELATIVO: 012</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</p>		<p align="center">D4-05-295-2</p>		

Control.

- c) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; Así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- a) Capacitación Acreditada en Auditoría

Experiencia

Experiencia de (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades deseables

Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Habilidades especiales

Líder del grupo de acción cooperativa (para lograr cooperación y para motivar al personal), capacidad para ejecutar trabajo bajo presión, en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.



<p>APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCEN-DG</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>Fecha : 06 / 07 / 2006</p>	<p>Fecha : / /</p>	

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 <p>INCEN</p>	Pág. 16
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO:	AUDITOR II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 013.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P4-05-080-2		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar la correcta aplicación de las normas Técnicas de Control para el Sector Público y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II, Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.
- c) Responsable ante el Director de Sistema Administrativo II, del eficaz cumplimiento de sus funciones.

Relaciones externas

Tiene relaciones administrativas funcionales con:
Oficina de Inspectoría General de Salud – MINSAL
Contraloría General de la Republica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Órgano de Control Institucional ante las dependencias públicas y privadas del ámbito nacional e internacional, con autorización de su jefe inmediato.
Mantener la coordinación permanente con la Oficina de Inspectoría General de Salud y Contraloría General de la Republica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la formulación del Planeamiento de actividades de Auditoria Gubernamental
- b) Ejercer la Acción de Control Interno posterior a los Actos y Operaciones de la Institución, sobre los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- c) Efectuar Auditorias y Exámenes Especiales a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución; Así como, a la gestión de la misma de conformidad con lo establecido en las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar otras Acciones y Actividades de Control a los Actos y Operaciones de la Institución que disponga la Contraloría General de la República; así como, las solicitadas por el Titular de la Institución; cuando estas últimas tengan carácter de no programadas.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus Acciones de Control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular conforme a disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de Oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- h) Efectuar el Seguimiento de las Medidas Correctivas que adopte la Institución, como resultado de las Acciones y Actividades de Control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos Establecidos.
- i) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- j) Citar y tomar declaraciones a cualquier persona, cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de hechos, materia de verificaciones durante una Acción de Control.
- k) Emitir informe legal, respecto a las acciones de control conforme a las normas de auditoria

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCEN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO
CLASIFICADO:

AUDITOR II

Nº DE CARGOS.

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
013.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

P4-05-080-2

gubernamental vigentes

- l) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- a) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Exigencias

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

- b) No contar con antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de Control.

- c) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; Así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

- d) Capacitación Acreditada en Auditoria

Alternativa

Profesional con Título Universitario en Ciencias Administrativas y Financieras.

Experiencia

En Auditoria y en el Sistema Nacional de Control.

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades deseables.

Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el sector Público, Normas Internacionales de Auditoria y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Habilidades especiales

Líder del grupo de acción cooperativa (para lograr cooperación y para motivar al personal), capacidad para ejecutar trabajo bajo presión, en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.



APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:	AUDITOR II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 014.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P4-05-080-2		

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar la correcta aplicación de las normas Técnicas de Control para el Sector Público y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

RELACION DEL CARGO

Relaciones internas

- a) Con el Director de Sistema Administrativo II, Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.
- c) Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas del INCN, para llevar a cabo las acciones y actividades de control programadas.

Relaciones de Coordinación

- a) Relación de dependencia lineal con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Unidades Orgánicas del INCN y con los Jefes de la Oficina de Inspectoría General de Salud - MINSA

Relaciones Externas

Tiene relaciones administrativas funcionales con:
Oficina de Inspectoría General de Salud – MINSA
Contraloría General de la Republica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Jefe del Órgano de Control Institucional ante las dependencias públicas y privadas del ámbito regional, por ausencia de este y/o previa autorización de su Jefe inmediato. Mantener coordinación permanente con la Oficina de Inspectoría General de Salud MINSA y Contraloría General de la República.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Tiene la función de revisar, analizar, evaluar las operaciones comerciales registradas en la preparación de los Estados Financieros; de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Tener la Seguridad de que los registros de Operaciones Contables muestren resultados confiables y razonables é identificar a través de los Análisis efectuados en el Área Contable y Control Internos. Obteniendo Información importante para el desarrollo de los Auditorias Financieras y Presupuestales.
- c) Su trabajo de campo consiste un poner atención a las Informaciones Financieras y las vinculadas con información Presupuestaria:
 - Balance General
 - Estado de Ganancias y Pérdidas
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Notas a los Estados Financieros.
 - Estados Presupuestarios.
- d) El Contador determina los compromisos dentro del Sistema Contable; posteriormente de la Administración Financiera.
- e) Reflejar Análisis sobre la cual el Auditor basa su Dictamen y toma sus opiniones relativas a las Operaciones Financieras.
- f) Verificar como está Organizada la Oficina de Economía y si cuenta con manuales de Funciones y Procedimientos y como están dados los niveles de Autorización para el registro de las Operaciones

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:	AUDITOR II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 014.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4-05-080-2			

Contables y toda documentación de suficiencia; y formarse opinión sobre el Sistema Contable.

- g) Verificar si el área de Integración Contable proporciona en forma oportuna los Estados Financieros e Información Financiera para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones
- h) Verificar y analizar las cuentas de Existencias y de activos Fijos, contra los Inventarios Físicos realizados.
- i) Verificar que las transferencias recibidas del Tesoro Público y Donaciones se encuentran registradas y contabilizadas en sus respectivas Cuentas.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- a) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b) Capacitación Acreditada en Auditoría

Exigencias

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No contar con antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de Control.
- c) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; Así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

Experiencias

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades deseables

Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría.

Habilidades especiales

Líder del grupo de acción cooperativa (para lograr cooperación y para motivar al personal), capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.



APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 20
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	2	CÓDIGO CORRELATIVO: 015 - 016
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P1-05-066-1		

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta acciones de supervisión y coordinación de las actividades de inspección e investigación técnico - administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II. Y reporta el cumplimiento de su función.
- b) Responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en le presente manual; así como de los procesos integrales, poniendo énfasis en los aspectos operativos y el cumplimiento de los planes, programas y objetivos del Órgano de Control, Institucional.
- c) Responsable de cautelar la confidencialidad y reserva de los procesos de conformidad con la normatividad vigente.

Relaciones de Coordinación

Con el Jefe del Órgano de Control Institucional y Unidades de Órgano de Control.

Relaciones externas

De coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Normas Técnicas de Control.
- b) Analizar, elaborar é interpretar Cuadros Estadísticos que contribuyan al análisis de trabajo de Acción de Control.
- c) Prever, gestionar y disponer la suficiente asignación de Recursos Humanos para el desarrollo normal de las actividades del Órgano de Control Institucional.
- d) Apoyo en la Planificación, coordinación, supervisión y control de las Acciones que tengan incidencia en las funciones del Órgano de Control Institucional.
- e) Prever, gestionar, supervisar planes y acciones en el ámbito de su competencia.
- f) Lograr prestar apoyo técnico sobre los procesos logísticos Abastecimiento y Almacén.
- g) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los Informes Programados de acuerdo al Plan Anual con la Contraloría General de la República.
- h) Otras labores que le asigne el auditor interno.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Grado académico Bachiller Universitario con estudios que incluya la especialidad.
Estudios de especialización en auditoria

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia mínima de 05 años en entidades de gran envergadura y experiencia en auditoria gubernamental no menor de 03 años.

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO
CLASIFICADO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS.

2

CÓDIGO
CORRELATIVO:
015 - 016

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

P1-05-066-1

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área mínimo 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitud para solucionar problemas del usuario

Vacación de servicio.



APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /

 Ministerio de Salud Personas que abocemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 22
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional		

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA (O) II	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 017.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2-05-675-2			

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Control Institucional; así mismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director de Sistema Administrativo II, Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la Oficina de Control Institucional; así como el requerimiento de información a las Unidades orgánicas del INCN y de coordinar la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

Relaciones externas

Con las dependencias siguientes, previa autorización de su jefe inmediato.
Oficina de Inspectoría General de Salud – MINSA
Contraloría General de la Republica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De coordinación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar distribuye, organizar el ingreso y egreso documentario y velar por la conservación de toda documentación del Órgano de Control Institucional.
- Realizar pedidos y distribuye los bienes e insumos para el desarrollo de las actividades de la Acción de Control del Órgano de Control Institucional.
- Recepcionar, efectuar llamadas telefónicas; así como, entregas de documentos y concertación de Citas.
- Trabajos de Digitación de las Actividades operativas del Órgano de Control Institucional.
- Controlar el trámite documentario y efectuar el seguimiento correspondiente, para orientar sobre la situación de documentaria.
- Proponer la agenda de reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional
- Atender a los trabajadores y público en general que acuden a la oficina
- Apoyar a los equipos de trabajo de las acciones de control.
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Oficina
- Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación Certificada en idioma (s) extranjero por una entidad autorizada; y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Dominio del software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculo electrónicas u otros programas de computación requeridos para optimo desarrollo de sus funciones.

APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCEN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 06 / 07 / 2006	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO
CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) II

Nº DE CARGOS.

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
017.

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

T2-05-675-2

Alternativa

a) Estudios de Secretariado Instituto Superior Tecnológico

Experiencia

- a) Mínimo de 5 años en labores de secretariado
- b) Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades deseables
Coordinación técnica y de organización

Habilidades especiales

Para utilizar equipos informáticos

Actitudes

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.



APROBADO R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 06 / 07 / 2006

Fecha : / /