



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

INDICE	Pag.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	8
1. Director de Programa Sectorial II	8-9
2. Tecnico Administrativo II	10-11
3. Medico III	12
4. Auditor IV	13
CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	14-16

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la estructura y funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado del Organo de Control Institucional., estableciendo la autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, es obligatorio paratodo el Personal comprendido en el Organo de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Los Objetivos funcionales son:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República y las normas tecnicas de auditoria de calidad de atención en salud.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, que disponga la Contraloría General de la República, Gobierno Regional así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección Regional de Salud.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Dirección Regional de Salud con el propósito de optimizar y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de supervisión y control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Dirección Regional de Salud para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, Gobierno Regional, así como al titular de la Dirección Regional de Salud 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 de la Dirección Regional de Salud, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección Regional de Salud, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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 a la Dirección Regional de Salud, y sus unidades orgánicas y personal de ésta.
 - k) Formular y proponer el presupuesto anual del Organo de Control Institucional, en el marco de las Normas del Proceso Presupuestario.
 - l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Dirección Regional de Salud; por disposición de la Contraloría General de la República 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 de la República y el Organo de Control Sectorial de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
 - n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República. Adicionalmente, al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley 27785 – Ley organica del Sistema Nacional de control y de la CGR.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

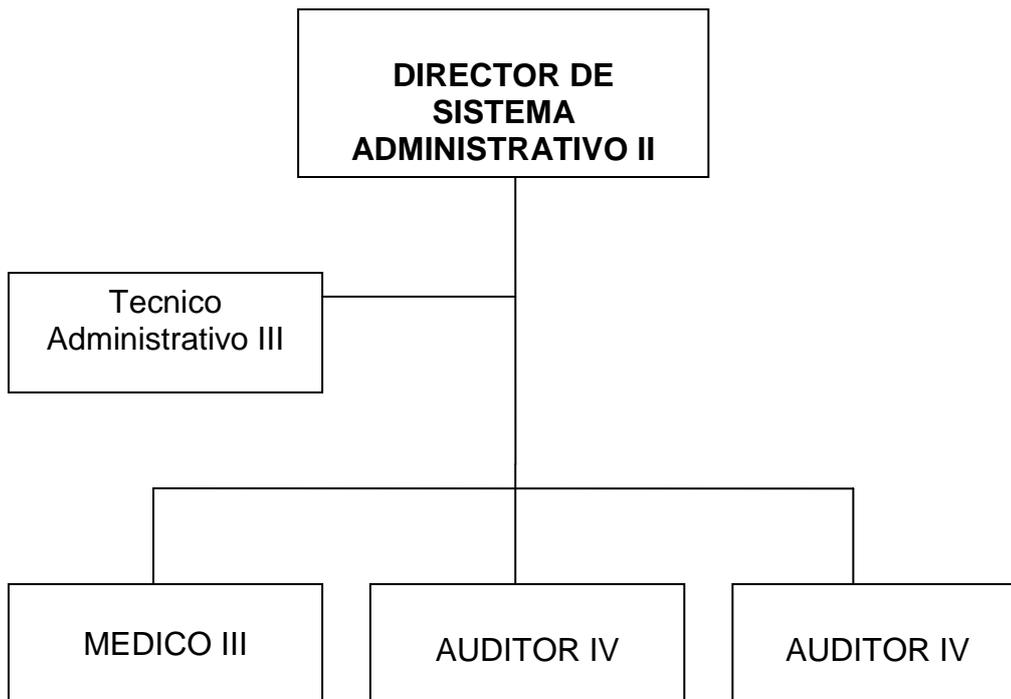
**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

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

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA



**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS AÑO 2006

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial III Tecnico Administrativo III Medico III Auditor IV	Director Ejecutivo	1 1 1 2	6 10 7 8-9	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

- 1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CARGO ESTRUCTURADO :**
- CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial II**
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2**
- Nº DE CARGOS : 01**
- CORRELATIVO CAP. : 006**
- 1. FUNCION BASICA.**
Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de control en el ambito de la Dirección Regional de Salud Cusco.
 - 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Tiene relación con todo los Organos y Unidades Organicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
Relaciones Externas:
Con Contraloria de la Republica.
 - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Ejerce autoridad sobre el personal del Organo a su cargo.
 - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina del Organo de Control Institucional.
 - b. Ejecutar acciones y actividades de control en el ámbito de su competencia, contemplados en el Plan Anual de Control.
 - c. Realizar acciones y actividades de control requeridas por la Dirección Regional de Salud, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, que se presenten relacionados con el cargo.
 - d. Informar a la Dirección Regional de Salud el resultado de las acciones y actividades de control; así como efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas derivadas de los informes de control realizados en el ámbito de su competencia.
 - e. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
 - f. Elevar a la Contraloría general de la Republica, el Plan Anual de Acciones y Actividades de Control de la Dirección Regional de Salud

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Cusco sector , en concordancia con los lineamientos y políticas por la Contraloría General de la Republica.

- g. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos; así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, afín de optimizar los sistemas administrativos de gestión y de control interno; a través de los informes de Control Institucional.
- h. Representar a la Oficina de Órgano de Control Institucional en asuntos de su competencia ..
- i. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.
- j. Actuar de oficio, cuando e n los actos y operaciones de la Entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k. Otras funciones, inherentes a su cargo indicado en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación Especializada en el cargo.

Experiencia

- Amplia experiencia en Auditoria Gubernamental y Gestión Publica.

6. Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

-
- 1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**
- CARGO ESTRUCTURADO :**
- CARGO CLASIFICADO : Tecnico Administrativo III**
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-50-525-3**
- Nº DE CARGOS : 01**
- CORRELATIVO CAP. : 10**
- 1. FUNCION BASICA.**
Labores administrativas, Informaticas y de secretaria de la Dirección Ejecutiva del Organo de Control Institucional.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Depende del Director del Organo de Control Institucional.
Relaciones Externas:
- 3. FUNCIONES ESPECIFICAS**
- Registrar las acciones y actividades de Control en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)
 - Realizar un seguimiento permanente de las recomendaciones registradas en el SAGU, y recomendaciones derivadas de los Informes de Control.
 - Brindar apoyo en las acciones y actividades de control posterior.
 - Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina.
 - Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Control Interno, efectuando el seguimiento correspondiente.
 - Realizar la distribución interna y externa de los documentos generados.
 - Recepcionar y distribuir correspondencia a nivel central y nacional.
 - Mantener en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la Dirección Regional de Salud Cusco.
 - Realizar la distribución interna y externa de los documentos generados.
 - Archivar los documentos recibidos, remitidos, resoluciones en forma ordenada.
 - Otros que asigne el Jefe inmediato.
- 4. REQUISITOS MINIMOS**
Educación
- Titulo no Universitario a fin al cargo
- Experiencia**
- Experiencia en Secretariado.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Capacidades, habilidades aptitudes

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo
- Conocimiento de Informática.
- Pre disposición al trabajo..

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

-
- 1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CARGO ESTRUCTURADO :**
- CARGO CLASIFICADO : Medico III**
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3**
- Nº DE CARGOS : 01**
- CORRELATIVO CAP. : 07**
- 1. FUNCION BASICA.**
Realizar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en la sede central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Depende del Director Ejecutivo del Organo de Control Institucional.
- 3. FUNCIONES ESPECIFICAS**
- Efectuar acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo al Plan de Control y lo dispuesto por su Jefe inmediato
 - Brindar asistencia técnica a la Dirección en asuntos de su especialidad.
 - Efectuar el seguimiento de las medidas correctivos como resultados de las acciones y actividades de control
 - Otras funciones, que se le asigne.
- 4. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Título Profesional Universitario de Medico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia**
- Experiencia de mas de 3 años como medico en hospital.
 - Experiencia en Auditoria Gubernamental..
- Capacidades, habilidades aptitudes.**
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
 - Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo
 - Conocimiento de Informatica.
 - Pre disposición al trabajo..

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CARGO ESTRUCTURADO :**
- CARGO CLASIFICADO : Auditor IV**
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-50-080-4**
- Nº DE CARGOS : 01**
- CORRELATIVO CAP. : 8-9**
- 1. FUNCION BASICA.**
Realizar las acciones de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en la sede central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Depende del Director Ejecutivo del Organo de Control Institucional.
- 3. FUNCIONES ESPECIFICAS**
- Efectuar acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo al Plan de Control y lo dispuesto por su Jefe inmediato
 - Brindar asistencia técnica a la Dirección en asuntos de su especialidad.
 - Efectuar el seguimiento de las medidas correctivos como resultados de las acciones y actividades de control
 - Otras funciones, que se le asigne.
- 4. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia**
- Experiencia de 3 años en Auditoria Gubernamental.
- Capacidades, habilidades aptitudes.**
- Capacidad de organización y liderazgo
 - Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
 - Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

CAPITULO VII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones responsabilidades.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP):-

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Presupuesto Analítico de Personal (PA²P):- Documento de Gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)-

Es un documento técnico normativo de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Organico de cargos: - Transcripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Órgano de dirección de la entidad.

Estructura Organica.-

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Función.

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Función Basica.-

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Función Especifica.

Conjunto de acciones que deben realizar los organos y las unidades organicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de sus gestión administrativa.

Atribución.-

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Jerarquia

Es la linea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocida como cadena de mando.

Educación.-

Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-

Conocimiento que se adquiere gracias a la practica y a la observación.

Capacidad.-

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

Habilidad.-

Capacidad y disposición para una cosa .

Aptitud.-

Cualidad que hace que un objeto sea adecuado para cierto fin – Idoneidad para obtener y ejercer un empleo.

Cargo Clasificado.-

Denominación oficial del cargo, según el manual de Clasificación de Cargos.

Entidad.

Organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

Facultad.

Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.

Es la categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Nivel Jerarquico.

Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

Organos.

Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

Unidad Organica.

Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones (MOF)
