



# Resolución Directoral

Bellavista, ..... 08 ..... de ..... MAYO ..... del 2009

Visto el expediente N°004563, e Informe N°060-2009-OEPE/INR, expediente N°004567 e Informe N°064-2009-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, documento que establece la organización de la entidad, norma su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de las unidades orgánicas que la integran;

Que, en consecuencia, corresponde actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la entidad;

Que, en tal virtud, los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Institución han elaborado los respectivos proyectos de Manuales de Organización y Funciones, instrumentos técnicos normativos que regulan las relaciones, ubicación, líneas de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, los proyectos elaborados, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano Asesor en aspectos técnico normativos y de racionalización;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y Resolución Ministerial N°642-2007/MINSA, Resolución Directoral N°082-2008-SA-DG-INR y Resolución Directoral N°116-2008-SA-DG-INR, que aprueba y modifican el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación; y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto por los responsables de las unidades orgánicas; y

Con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** del Instituto Nacional de Rehabilitación, conformado por los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas que lo integran, según detalle:

### ORGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General, que consta de Veinte (20) folios

### ORGANO DE CONTROL

2. Órgano de Control Institucional, que consta de Dieciséis (16) folios

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Diecinueve (19) folios



4. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Trece (13) folios
5. Oficina de Epidemiología, que consta de Dieciséis (16) folios
6. Oficina de Asesoría Jurídica, que consta de Dieciocho (18) folios
7. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Diecinueve (19) folios

**ORGANOS DE APOYO**

8. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Diez (10) folios.
9. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Dieciséis (16) folios
10. Oficina de Comunicaciones, que consta de Dieciocho (18) folios



**ORGANOS DE LINEA**

11. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
12. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, que consta de Cincuenta y Siete (57) folios
13. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Veintiuno (21) folios

**OTRAS UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL**

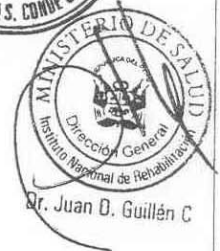
14. Departamento de Enfermería, que consta de Catorce (14) folios

**Artículo 2°.-** Los documentos técnicos normativos aprobados por el artículo precedente, son de aplicación en el ámbito de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación. Su Difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. JUAN DANIEL GUILLEN CABREJOS  
 Director General  
 Instituto Nacional de Rehabilitación  
 "Dra Adriana Rebaza Flores"  
 CMP N° 18680

*Ministerio de Salud*



Dr. Juan D. Guillén C

# *Instituto Nacional de Rehabilitación* *“Dra. Adriana Rebaza Flores”*

*Manual de Organización y Funciones del Órgano de*  
*Control Institucional del INR*

*BELLAVISTA, 2008*

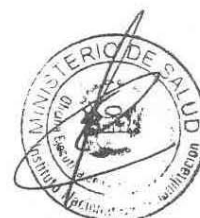


Dr. Gelberth  
Revilla S.



## INDICE

<b>Presentación</b>	<b>PAG.</b>
CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II Base Legal	04-05
CAPITULO III Criterios de diseño	06
CAPITULO IV Estructura orgánica y organigrama estructural y funcional	
Organigrama Estructural	08
Organigrama Funcional	09
Organigrama Institucional	10
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	11
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos 12-16	
CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	
Ninguno	
CAPITULO VIII Anexos y Glosario de Términos	
Ninguno	





## CAPITULO I

### ➤ Objetivo y Alcance del MOF:

#### Objetivo:

El objetivo principal es la de describir las funciones específicas de cada cargo que conforman la estructura orgánica del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" para efectuar el Control Gubernamental interno posterior a la Entidad, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos la correcta eficiente y transparente utilización y gestión de los Recursos y Bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades y funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Institución.

#### Alcance:

El presente Manual es de alcance de todo el personal del Órgano de Control Institucional debiendo ser de conocimiento obligatorio.

En este documento se describe las funciones básicas, tanto internas como externas, atribuciones de cargo, funciones específicas y requisitos mínimos.





## CAPITULO II

### Base Legal

- Ley N° 15085 "Declárese de interés público al Instituto Peruano de Rehabilitación y con Personería Jurídica.
- Decreto Ley N° 17523 – "Ley Orgánica de Salud que incorpora al Instituto al Gobierno Central"
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM – "Reglamento de la ley del Ministerio de Salud."
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba Directiva N° 007 –MINSA/OGPE-V.01, "Directiva para la Formulación de Normas Técnicas Normativas de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA del 26-07-2006, "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación".
- Resolución Ministerial N° 642-2007/MINSA, "Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG-Aprueban Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".
- Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG y Directiva N° 013-2001-CG/B340 "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público".
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785 del 23-07-2002.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG –Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 162-95 Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU)
- Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG Modifican Normas de Auditoría Gubernamental y dejan sin efecto Directiva sobre Comunicación de Hallazgo y Evaluación de Indicios de Responsabilidad Penal y Civil.
- Ley N° 28716 del 11-04-2006 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Aprueban Normas de Control Interno"
- Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG- Aprueban Directiva que establece el uso del SAGU por Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas.



- Ley del Código de Ética de la Función Pública- Ley 27815 (13-08-2002).
- 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 Carrera Administrativa"
- Resolución de Contraloría N° 371-2007-CG del 29-10-2002 "Lineamientos de Política para la Formulación de los Planes de Control del Sistema Nacional de Control- Año 2008, que aprueba la Directiva N° 06-2007-CG/PL "Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2008"
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG- Aprueba Directiva "Servicio de Atención de Denuncias- Directiva N° 008-2003-CG/DPC"
- Resolución de Contraloría N° 368-2003-CG Que aprueba la Directiva N° 003-2003-CG/AC "Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"
- Resolución de Contraloría N° 012-2007-CG del 22-01-2007 "Aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la Contraloría General de la República"
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG de fecha 09-12-2006 "Aprueban Directiva N° 08-2006-CG –SGE-PC , para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión " y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG "Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión"
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG "Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificaciones"
- Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG de fecha 10-10-2007, que Aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares"
- Resolución de Contraloría N° 193-2003-CG de fecha 25-06-2003, que Aprueba la Directiva N° 002-203-CG/SE Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera, emitida por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo –CAFAE
- Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado".



Dr. Juan D. Guillén C



Dr. Gelberth  
Revilla S



Dr. Juan D. Guillén C

### CAPITULO III

#### Criterios de Diseño

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus actividades funcionales empleando criterios modernos en la ejecución del Control Gubernamental como son: efectividad, eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de Control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y optima utilización de recursos, así mismo empleando la objetividad en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho evitando apreciaciones subjetivas ejerciendo sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.

El criterio empleado para dar cumplimiento a nuestras funciones inherentes al cargo asumido es la de promover la correcta y 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 la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.



Dr. Gelberth  
Revilla S





Dr. Juan D. Guillén C

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

- El Órgano de Control Institucional está conformado por un equipo de profesionales multidisciplinarios que se constituyen en Comisiones de Auditoría para ejecutar las funciones que realizan, como Unidad Orgánica Especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del ejercicio de Control Gubernamental.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la Entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.



Dr. Gelberth  
Revilla S.

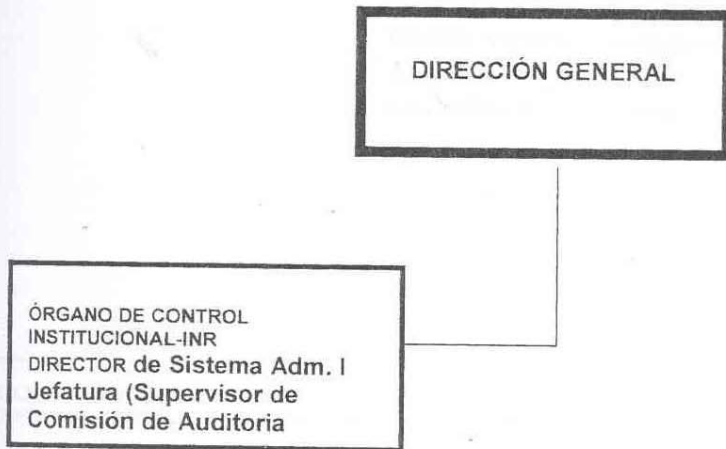


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"



Dr. Juan D. Guillén C.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
Del  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



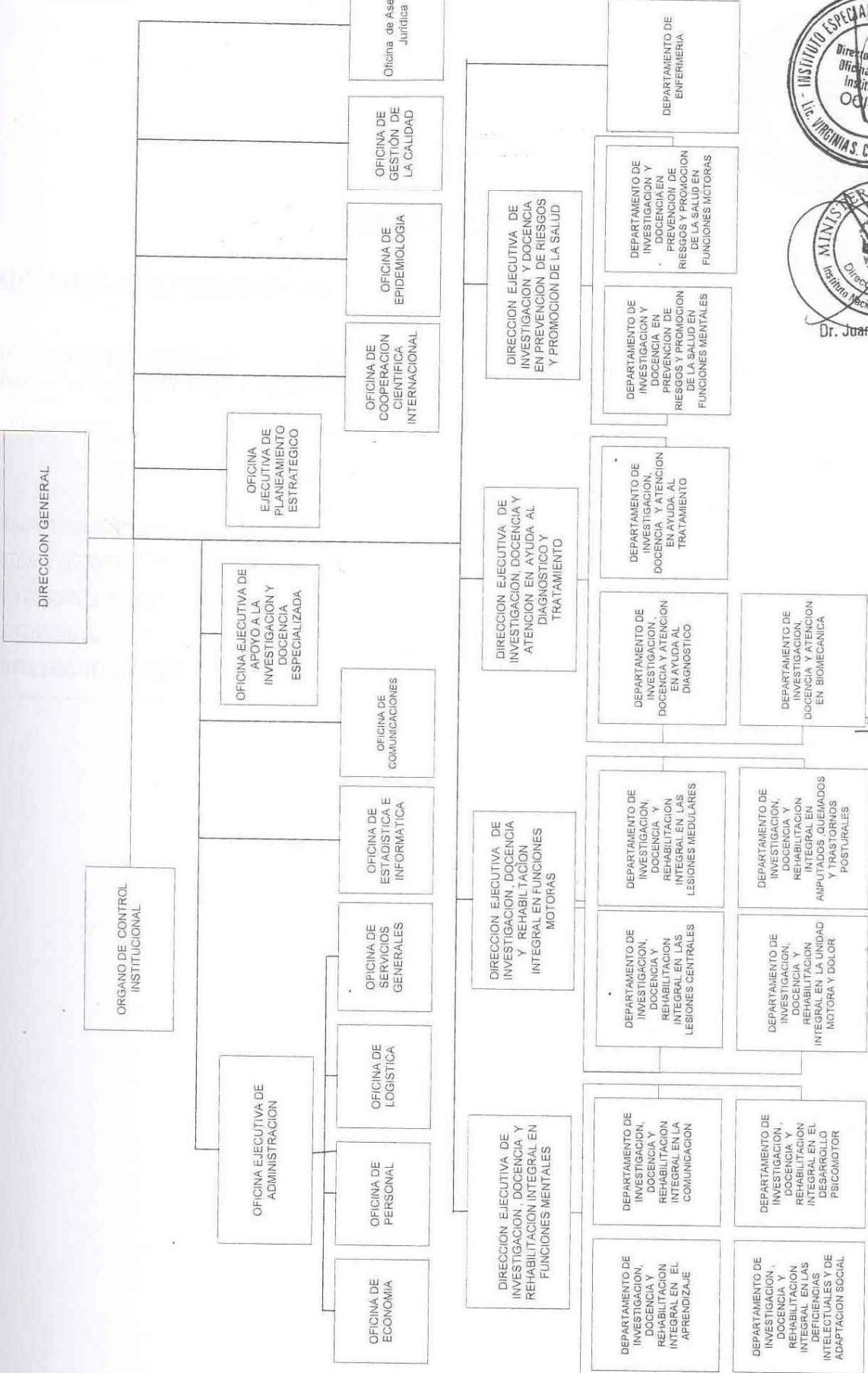
Dr. Gelberth  
Revilla S.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
Del  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL INR



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION





Dr. Juan D. Guillén C.

## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		
ESPECIALISTA ADMIST I	P3-05-338-1		1	1		
TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	



Dr. Gelberth

# CAPITULO VI

## Anexo N° 10

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINIST. II	N° DE CARGOS	3) 01	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D4-05-295-2		Dr. Juan D. Guillén C	

**1. FUNCION BASICA (6)**  
Efectuar el Control Gubernamental en la Entidad planificando y ejerciendo supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

**2. RELACIONES DEL CARGO (7)**  
**Relaciones internas :**

- Con el Director General de la Entidad, de coordinación permanente respecto a la función propia de su competencia..

**Relaciones externas :**

- Con la Contraloría General de la República efectuando coordinaciones y reuniones de trabajo en forma directa.
- Con Inspectoría General del MINSa efectuando coordinaciones y reuniones de trabajo en forma directa
- Con los Jefes de los Órganos de Control Institucional de todas las Entidades Públicas integrantes del Sistema Nacional de Control del Sector y otros organismos públicos (CONSUCODE-PROMPYME-FISCALIA) etc.
- Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deben iniciarse acciones judiciales. prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**  
Son facultades del Director del Sistema Administrativo II , fiscalizar, supervisar el desarrollo funcional del Órgano y Oficina a su cargo; con sujeción a la "Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento " con atribuciones del cargo:

- a) Ejecutar el Ejercicio del Control Preventivo sin carácter vinculante al más alto nivel de la Entidad, en concordancia con los roles de supervisión y vigilancia que podrá ser preventivo o simultaneo, cuando se determine taxativamente por la ley o por la normativa expresa, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa y/o en ningún caso conlleve a ingerencias en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el ejercicio del control posterior que le corresponde.
- b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y control institucional.
- c) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendar acciones preventivas y correctivas para su implementación.
- d) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para inicio de las acciones administrativas y/o legales, que sean recomendadas en dichos informes.
- e) Aprobar los informes de las acciones de control y Exámenes Especiales Programados y No Programados efectuados

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**  
Son funciones del órgano de Control Institucional las estipuladas en el artículo N° 28° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, así:

- 4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Instituto Especializado, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control
- 4.2 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.



- 4.3 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.
- 4.4 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, prácticas e instrumentos de control interno.
- 4.5 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 correctivas pertinentes.
- 4.6 Remitir los informe 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.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Instituto Especializado, otorgándole el trámite que le corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- 4.9 Efectuar el seguimiento de 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.
- 4.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable al Instituto Especializado, su unidad orgánica y personal de éste.
- 4.11 Formular y proponer el presupuesto anual del Organismo de Control Institucional, en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- 4.12 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Instituto Especializado; por disposición de la Contraloría General podrá colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- 4.13 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 29º del reglamento de los Organismos de Control Institucional
- 4.14 Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General y, adicionalmente, las atribuciones que le confiere el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**REQUISITOS MINIMOS (10)**

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)
- b) Contar con Título Profesional, Colegiado y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental en la administración pública o privada
- d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años, así como no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- f) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier otra Institución de nivel superior
- g) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- h) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad y en aplicación de la Normatividad Legal Vigente

**Educación:** Título profesional Universitaria y Colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia:** Amplia experiencia comprobada no menor de 3 años en el ejercicio de Control Gubernamental.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en Control Gubernamental
- Poseer conocimiento del manejo en Sistema de Computo- Windows 2000 y otros.

APROBADO (11)

ULTIMA MODIFICACIÓN (11)

VIGENCIA (11)

Fecha: / /



Anexo N° 10



Version: 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2) Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	3) 01	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-05-338-1		(4) 008	
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <p>- Ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de apoyo en la Oficina del Órgano de Control Institucional del INR- ocasionalmente supervisará la labor de personal técnico</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Sistema Administrativo II -Jefe del Organo de Control Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas de la entidad</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <p>4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento (Logística) y Contabilidad (Economía) en apoyo a la ejecución de los Exámenes Especiales Programados y No Programados.</p> <p>4.2 Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación en la Acción de Control Posterior que se efectúa.</p> <p>4.3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informe respectivos</p> <p>4.4 Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.5 Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos necesarios para ejecutar las acciones de control en apoyo de los Exámenes Especiales que se efectúan de acuerdo a disposiciones del Jefe del Organo de Control Institucional( Director de Sistema Administrativo II)</p> <p>4.6 Participar en comisiones de trabajo en relación a los diversos Exámenes Especiales Programado y No Programado que se efectúan en la OCI</p> <p>4.7 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas</p> <p>4.8 Puede corresponderle llevar el control del Almacén y/o elaborar presupuestos de compras.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de la especialidad de 1 año.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y actitudes.</b></p> <p><b>Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e iniciativa</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo</li> <li>• Identificación Institucional</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Computo y del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU)</li> </ul>			
APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)	
Fecha: / /			





Anexo N° 10



Versión: 1.0				<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	3) 01	CÓDIGO CORRELATIVO:	Dr. Juan D. Guillén G.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-707-2				(4) 009	
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en las labores de las actividades de control, ejecutando actividades técnicas de cierta complejidad</li> <li>- Ejecución de actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Control Institucional del INR.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Sistema Administ II , con la finalidad de rendir cuenta y coordinar la labor que realiza</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b></p> <p>Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción el registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución y archivo del movimiento documentario del órgano que apoya</li> <li>4.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de informes por formulación o reformulación de acuerdo a procedimientos técnicos emanados y/o establecidos en las Normas Legales</li> <li>4.3 Emitir opinión técnica de expedientes y efectuar seguimiento de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario del INR.</li> <li>4.4 Verificar procedimientos técnicos de expedientes</li> <li>4.5 Registrar el número de expedientes en el Libro de Control de expedientes recibidos</li> <li>4.6 Tomar dictados y dígitar en el sistema de cómputo los informes y documentos variados confidenciales</li> <li>4.7 Coordinar reuniones, concertar citas y llevar la agenda al Director del Sistema Administrativo II</li> <li>4.8 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas</li> <li>4.9 Atender a los visitantes y efectuar las llamadas telefónicas</li> <li>4.10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos</li> <li>4.11 Controlar la existencia de útiles de oficina y efectuar su distribución</li> <li>4.12 Preparar y ordenar documentación con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales</li> <li>4.13 Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo</li> <li>4.14 Automatizar la documentación por medios informáticos</li> <li>4.15 Dar información relativa al área de su competencia</li> <li>4.16 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo</li> <li>4.17 Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>• Capacitación en el área de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y actitudes.</b></p> <p><b>Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e iniciativa</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo</li> <li>• Identificación Institucional</li> <li>• Estudios en Sistemas que incluyan materias relacionadas con el área (Sistema de Auditoria Gubernamental -SAGU</li> <li>• Capacitación en el Área de la Especialidad</li> </ul>					
APROBADO (11)		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)		VIGENCIA (11)	
Fecha: / /					



Anexo N° 10



Versión: 1.0			<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: (1) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	3) 01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 010	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1					
<p><b>1. FUNCION BASICA (6)</b> - Brindar apoyo en las labores de las Actividades de Control</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</b> <b>Relaciones internas :</b> - Con el Director de Sistema Administrativo II, con la finalidad de rendir cuenta y coordinar la labor que realiza</p> <p><b>Relaciones externas :</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b> 4.1. Realizar actividades de control siguiendo instrucciones específicas en los Sistemas Administrativos de apoyo al OCI-INR 4.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos 4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos 4.4 Apoyar en la ejecución de arquezos de Caja, exámenes de cuentas, valores y libros de Contabilidad 4.5. Coordinar actividades administrativas sencillas 4.6 Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares 4.7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 4.8 Mantener actualizado el archivo técnico de las Acciones de Control, Exámenes Especiales y Auditorias efectuadas por la Comisión Auditora del OCI-INR 4.9 Elaborar informes sobre las actividades de control en las que participe 4.10 Elaborar cuadros y/o documentación sobre procedimientos técnicos de su competencia 4.11 Proporcionar información relativa al área de su competencia 4.12 Participar en la Programación de Actividades técnico administrativas y otras, cuando le sean requeridas 4.13 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos e implementación de recomendaciones emitidas por el jefe del OCI-INR 4.14 Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</b> <b>Educación:</b> • Título y/o Certificado de un Centro de Estudios Superior relacionados con la especialidad</p> <p><b>Experiencia</b> • Experiencia en labores técnicas de la especialidad • Capacitación en el área de la especialidad</p> <p><b>Capacidad, habilidades y actitudes.</b> <b>Actitudes:</b> • Creatividad e iniciativa • Disposición para trabajo en equipo • Identificación Institucional • Conocimiento de actividades contables y Financiera • Conocimiento teórico y práctico del Sistema Windows-2000</p>					
APROBADO (11)		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)		VIGENCIA (11)	
Fecha: / /					

