



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

Resolución Directoral

Bellavista, 03 de Junio del 2013

Visto el expediente N°011407-2012 e Informes N°153-2012-OEPE-INR, N°071-2012-EO-OEPE, N°052-2013-OEPE-INR N°28-2013-EO-OEPE, N°079-2013-OEPE-INR, N°36-2013-EO-OEPE/INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, N°001-2013-OCI-INR y Oficios N°080-2013-OCI-INR y N°092-2013-OCI-INR del Órgano de Control Interno del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

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, la Directiva Administrativa N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, numeral 5.4.10, establece las causales de modificación de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, en tal virtud, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución, ha elaborado el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, instrumento técnico normativo que regula las relaciones, ubicación, línea de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo del personal que lo integra; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;



Que, el proyecto de documento técnico elaborado, ha sido revisado y complementado por la funcionaria responsable del Órgano de Control Institucional; por lo que resulta pertinente proceder a su aprobación con la resolución correspondiente; para su respectiva implementación;



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 Directoral N°011-2013-SA-DG-INR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, por Reordenamiento de Cargos y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto;

Con la visación 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 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-AMISTAD PERÚ-JAPÓN, que consta de Diecinueve (19) folios que forman parte integrante de la presente resolución; para su aplicación en el ámbito correspondiente a la citada unidad orgánica.

Artículo 2°.- Encargar a la funcionaria responsable del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, realizar la difusión del presente documento entre el personal a su cargo; así mismo su implementación en el ámbito de su competencia.

Regístrese y Comuníquese,




INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN

.....
Dr. Fernando A. Urcia Fernández
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FAUF/EC.
R.D.055-2013.
c.c OEPE
OCI
Responsable del Portal INR

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINA
10 3 JUN 2013

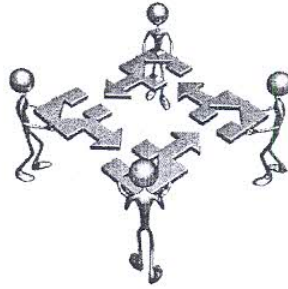
Fecha:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2013



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



INDICE

PAG.



Presentación

CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	02
CAPITULO II Base Legal	03
CAPITULO III Criterios del diseño	05
CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos	07
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	09
CAPITULO VI Descripción de funciones de los Cargos	10



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1.OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, es un documento técnico normativo de gestión administrativa, funcional interna y externa, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional, y tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento de la Oficina del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
2. El objetivo principal es contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades funcionales y servicios en beneficio de la Institución.
3. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
4. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
5. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.

1.2.ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para el personal que desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO II





BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27927 - Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias Decreto de Urgencia N° 067-2009 y Ley N° 29743.
- ❖ Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Decreto Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias Leyes N°s. 28396, 28422, 28557 y 29622. Las disposiciones en esta Ley y aquellos que expida la Contraloría General en uso de sus atribuciones como ente Técnico rector del Sistema, prevalecen en materia de control gubernamental o administrativo las que en oposición o menoscabo de estas puedan dictarse por las Entidades.
- ❖ 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° 030-2002-PCM - aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N°. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control"
- ❖ Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Normas de Auditoría Gubernamental y modificatorias las Resoluciones de Contraloría N°s. 112-97-CG, 141-99-CG, 259-2000-CG, 012-2002-CG, 089-2002-CG y 309-2011-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, Aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B482 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".
- ❖ Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG, Aprueba la Directiva N° 09-2001-CG/B180, 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. Resolución y Directiva que ha sido modificada por la Resolución de Contraloría N° 267-2008-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG y Directiva N° 013-2001-CG/B340 "Disposiciones para la Auditoría a la Información financiera e al Examen Especial a la Información presupuestaria, preparada para la Cuenta general de la republica por las entidades del Sector Publico".
- ❖ Resolución de Contraloría N° 193-2003-CG, aprueba la Directiva N° 002-2003-CG/SE, Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera emitida por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General, modificado por las Resoluciones de Contraloría N°s. 017-2004-CG, N° 219-2004-CG, R.C. N° 374-2006-CG, R.C. N° 063-2007-CG y R.C. N° 041-2012-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- ❖ Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG, aprueba la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Versión : 2013-1

- ❖ Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", modificada por Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión", modificada por Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDEE "Rendición de Cuentas de los Titulares", modificada por Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 267-2008-CG, "Modifica la denominación del Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU por el de Sistema de Control Gubernamental"
- ❖ Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, aprueban el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y modificatorias, Resolución de Contraloría N° 099-2010-CG y Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, aprueba la Directiva N° 006-2011-CG/GSND- Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 077-2012-CG, aprueba la Directiva "Uso del Ekipu en la ejecución de acciones de control y veedurías"
- ❖ Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI"
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA - aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA – Aprueba la Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP-V.O1 —Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ❖ Resolución Directoral N° 011-2013-SA-DG-INR- aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", por reordenamiento de cargos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO



El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su labor administrativa como órgano de asesoría, en el presente documento se establecen la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Jefe del Órgano de Control Institucional y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados en base a los objetivos funcionales institucionales; para ello las funciones han de estar distribuidas adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles, siendo esto evidenciado mediante la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos (materiales, energía, tiempo, etc.), para ello se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita al Directivo Superior, delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo de evasión o exceso de parte de algún funcionario o servidor.

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

3.5 Segregación de Funciones

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando además permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización para satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos; evitando la obsolescencia y promoviendo la innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO IV



ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

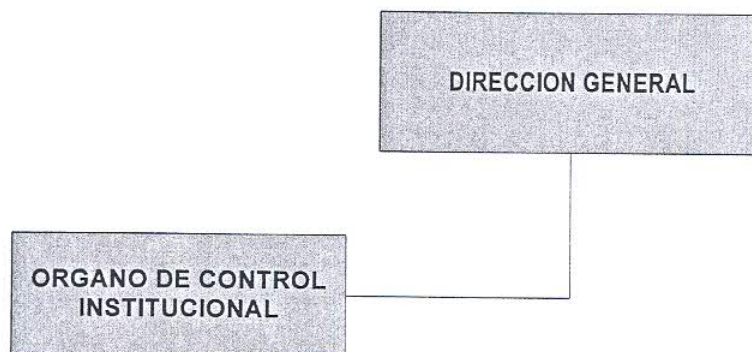
5.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

El Órgano de Control Institucional, está conformado por un equipo de profesionales multidisciplinares que se constituyen en Comisiones de Auditoría para ejecutar las funciones que realizan, se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

Mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

Sin perjuicio del cumplimiento de su vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

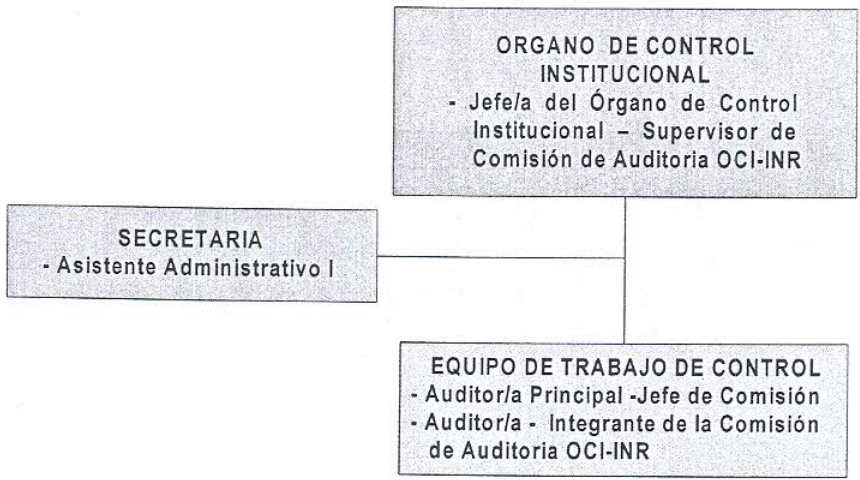
5.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

5.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

El Órgano de Control Institucional tiene la siguiente estructura funcional:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)



II.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	011.02.00.7	RE	1	1		
016	AUDITOR/A PRINCIPAL	011.02.00.5	SP-ES	1	1		
017	AUDITOR/A	011.02.00.5	SP-ES	1		1	
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	011.02.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				4	3	1	



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERU-JAPON



Pág.11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

Versión :
2013-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DE CARGOS(1)

01

CODIGO CORRELATIVO:
(4) 015

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.02.00.7

1. FUNCION BASICA (6)

- Conducir el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría de la Republica, en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, de coordinación permanente respecto a la función propia de su competencia.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

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.
- Con las demás instituciones que tenga que ver con el ámbito propio de su competencia, relacionado al Sistema Nacional de Control Gubernamental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son facultades del Jefe/a del Órgano de Control Institucional, 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:

- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante Convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación. Dicha obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.
- 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 recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.
- Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
- Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

Son funciones del órgano de Control Institucional las estipuladas en el Artículo N° 20 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y su modificatoria la Resolución de Contraloría General N° 220-2011-CG):

- 4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y Cumplimiento del Plan Anual de Control
- 4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.3 Ingresar y registrar información y datos numéricos específicos en el Sistema de Control Gubernamental – Web (Clave Token), establecido por la Contraloría General de la República y otros Sistemas relacionados al Sistema de Control Gubernamental. Aprobados mediante Resolución de la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la entidad serán consideradas como no programadas.
- 4.5 Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 4.6 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.7 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 4.8 Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 4.9 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 4.10 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 4.11 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 4.12 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 4.13 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 4.14 Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.15 Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.16 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.17 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 4.18 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 4.19 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.20 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 4.21 Otras que establezca la Contraloría General.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Educación

- Título Profesional Universitario
- Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo
- Estudios relacionados con la especialidad

Experiencia


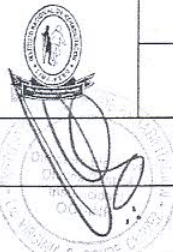
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental o en la auditoría privada

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en Control Gubernamental
- Liderazgo y alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse y para la toma de decisiones.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, conocimiento de entorno Windows y Ofimática y del Sistema de Control Gubernamental – Web.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Versión : 2013-1



UNIDAD ORGÁNICA: (1) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2) AUDITOR PRINCIPAL	N° DE CARGOS(1)	01	CODIGO CORRELATIVO (4) 016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.02.00.5			

1. FUNCION BASICA (6)

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, así como establecer la metodología, normas e instrumentos legales para mejorar los procesos de control interno en las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, en apoyo al Órgano de Control Institucional, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con la Jefa del Órgano de Control Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Con entidades públicas y privadas que tenga que ver con el ámbito de su competencia, por delegación de la Jefa del Órgano de Control Institucional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Supervisar el desarrollo de funciones del personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Formular y proponer políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control enmarcados por nuestro ente técnico rector del Sistema Nacional de Control – CGR.
- 4.2 Dirigir y ejecutar las actividades de Auditorías a los Estados Financieros, Presupuestarios y de Gestión, para lo cual deberá contar con el Equipo necesario de la Comisión de Auditoría del OCI-INR (necesariamente se contara con 5 ó 6 integrantes profesionales multidisciplinarios).
- 4.3 Ingresar y registrar información y datos numéricos específicos en el Sistema de Control Gubernamental – Web (Clave Token), establecido por la Contraloría General de la Republica y otros Sistemas relacionados al Sistema de Control Gubernamental. Aprobados mediante Resolución de la Contraloría General de la Republica.
- 4.4 Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional-INR
- 4.5 Organizar, programar y coordinar el desarrollo de Acciones y Actividades de Control Programadas y No Programadas.
- 4.6 Participar en la elaboración del Informe de Cumplimiento de evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional-INR.
- 4.7 Evaluar el seguimiento de las medidas correctivas como resultado de las recomendaciones emitidas en las Acciones y Actividades de Control Programadas y No Programadas.
- 4.8 Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer la acción que corresponda después de la Evaluación efectuada.
- 4.9 Apoyar a las comisiones para la ejecución de las Acciones de Control.
- 4.10 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 4.11 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- 4.12 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 4.13 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales internas vigentes
- 4.14 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.15 Las demás funciones que le asigne la Jefa del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

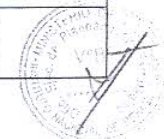
Educación

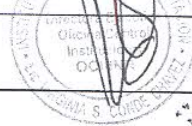
- Título Profesional Universitario, en las diversas especialidades profesionales con formación acreditado en la especialidad de auditoría.
- Colegiatura y Habilitación profesional
- Estudios relacionados con la especialidad relacionada con el Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República propias de su competencia funcional de control.

Experiencia

- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse y para la toma de decisiones.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, conocimiento de entorno Windows y Ofimática y el Sistema de Control Gubernamental – Web.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo y buena disposición para integrar equipos de trabajo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez, así como transparencia, justicia, equidad e imparcialidad funcional.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Gestión Pública u otros afines.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

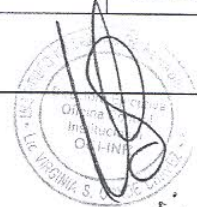
UNIDAD ORGÁNICA: (1) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2) AUDITOR/A	N° DE CARGOS(1)	01	CODIGO CORRELATIVO (4) 017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.02.00.5			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, así como establecer la metodología, normas e instrumentos para mejorar los procesos de control interno, en apoyo al Órgano de Control Institucional, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Jefa del Órgano de Control Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR, cuando se encuentre solo efectuando acciones y actividades de Control en el Órgano de Control Institucional-INR. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con entidades públicas y privadas que tenga que ver con el ámbito de su competencia, por delegación si lo dispone la Jefa del Órgano de Control Institucional de la entidad. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, programación y ejecución de las acciones y actividades de control en el Órgano de Control Institucional-INR. Efectuar y ejecutar las actividades de Auditorías a los Estados Financieros, Presupuestarios y de Gestión. Ingresar y registrar información y datos numéricos específicos en el Sistema de Control Gubernamental – Web (Clave Token), establecido por la Contraloría General de la Republica y otros Sistemas relacionados al Sistema de Control Gubernamental. Aprobados mediante Resolución de la Contraloría General de la Republica. Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes, establecidos en la normatividad legal vigente. Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas y emitir opinión del Auditor en el Resultado del Informe de la Evaluación efectuada por el descargo efectuado en la respuesta a la Comunicación de "Hallazgos de Auditoría" en la acción de Control efectuada por la Comisión del Órgano de Control Institucional-INR Elaborar informes técnicos de Acciones y Actividades de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con las Auditorías practicadas y/o ejecutas por el Órgano de Control Institucional-INR. Participar en la elaboración del informe final de las Acciones o Actividades de control ejecutadas. Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer la acción que corresponda de acuerdo a las normas legales vigentes. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, solo cuando se está efectuando una Acción o Actividad de Control en el INR por la Comisión Auditora del Órgano de Control Institucional-INR. Participación en veedurías de forma discrecional, cuando la Jefatura lo estima necesario, para cumplimiento de lo programado en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional-INR por encargo de la Contraloría General de la República. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales internas vigentes. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne la Jefa del Órgano de Control Institucional. <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, en las diversas especialidades profesionales con formación acreditada en la especialidad de Auditoría. Colegiatura y Habilitación profesional Estudios relacionados con el Control Gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada con certificados de trabajo, desempeñando funciones similares, como mínimo de 2 a 3 años 			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.17
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Versión : 2013-1



Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse y para la toma de decisiones.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, conocimiento de entorno Windows y Ofimática y el Sistema de Control Gubernamental – Web.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo y buena disposición para integrar equipos de trabajo.
- Ética y Valores: Solidaridad, honradez, transparencia, justicia, equidad e imparcialidad funcional.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Especialización en Gestion Publica u otro afines.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



UNIDAD ORGÁNICA: (1) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS(1)	01	CODIGO CORRELATIVO: (4) 018
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.02.00.6			
<p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir y brindar apoyo en las actividades de naturaleza administrativa, al Órgano de Control Institucional, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Jefa del Órgano de Control Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR, en el campo de su competencia funcional. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación, redistribución, remisión y archivo del movimiento documentario de expedientes en el Órgano de Control Institucional-INR. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de informes por formulación o reformulación de acuerdo a procedimientos técnicos enmarcados y/o establecidos en las normas legales vigentes emanadas por la Contraloría General de la Republica. Ingresar y registrar información y datos numéricos específicos en el Sistema de Control Gubernamental – Web (Clave Token), establecido por la Contraloría General de la Republica y otros Sistemas relacionados al Sistema de Control Gubernamental. Aprobados mediante Resolución de la Contraloría General de la Republica. Verificar procedimientos técnicos de expedientes y otros implementados en la entidad y el Órgano de Control Institucional-INR. Tomar dictados y digitar en el sistema de cómputo los informes y documentos variados confidenciales para remitir a la Contraloría General de la Republica, MINSA y otros entidades pertinentes. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas Atender a los visitantes y efectuar las llamadas telefónicas Velar por la seguridad y conservación de los documentos Controlar la existencia de útiles de oficina y efectuar su distribución Preparar y ordenar documentación de acuerdo con indicaciones generales de acuerdo a la normatividad legal vigente y al requerimiento del Órgano de Control Institucional-INR Automatizar la documentación por medios informáticos y sistemas establecidos para tal efecto por la Contraloría General de la Republica. Dar información relativa a su competencia a su superior inmediato. Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas de su Jefe inmediato superior. Apoyar en la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión administrativa del Órgano de Control Institucional-INR. Recopilar y procesar información que le encargue su superior inmediato. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones, concertar citas y llevar la agenda de la Jefa del Órgano de Control Institucional. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes en el sistema de tramite documentario del INR, preparando periódicamente los informes de situación. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne la Jefa del Órgano de Control Institucional del INR. <p>5. REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad de administración y otros afines. Capacitación relacionada con la especialidad del Sistema de Control Gubernamental-Web. Establecido por la Contraloría General de la Republica(establecido antes como ex Sistema SAGU) 			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse y para la toma de decisiones.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, conocimiento de entorno Windows y Ofimática y del Sistema de Control Gubernamental – Web.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA