

4413

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 873 -GG-ESSALUD-2009

Lima, 07 de Agosto del 2009

VISTA:

La Carta N° 1229 -OCI/OAGS-ESSALUD-2009, mediante la cual el Órgano de Control Institucional remite su proyecto de Manual de Organización y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que establece las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones en la Institución;



Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión que describe la estructura orgánica y los cargos adscritos a cada una de las unidades que integran un órgano; establece las funciones específicas, las relaciones de autoridad y responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicos para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), se requiere dotar al Órgano de Control Institucional del referido instrumento de gestión;



Que, con Carta N° 956-OCOI-ESSALUD-2009, la Oficina Central de Organización e Informática remite su opinión técnica favorable respecto del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;

Que, de acuerdo al inciso b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;



Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

- 1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 873-GG-ESSALUD-2009



Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 873

-GG-ESSALUD-2009

2. **DISPONER** que el Manual de Organización y Funciones aprobado con la presente Resolución sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Órgano de Control Institucional.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



[Handwritten Signature]

Dr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

07 AGO 2009
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

[Handwritten Signature]

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2009

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 873 -GG-ESSALUD-2009

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SEDE CENTRAL**

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	
	• Estructura Orgánica	5
	• Organigrama	6
VI.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	10
	UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN	
	• Órgano de Control Institucional	11
	UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO	
	▪ Oficina de Control de Calidad	19
	• Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas	23
	▪ Oficina de Apoyo a la Gestión	
	▪ Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas	
	UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	
	• Gerencia de Control Centralizado	36
	▪ Sub Gerencia de Control Centralizado I	
	▪ Sub Gerencia de Control Centralizado II	
	• Gerencia de Control Descentralizado I	50
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 1	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 2	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 3	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 4	
	• Gerencia de Control Descentralizado II	71
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 1	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 2	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 3	
	• Gerencia de Control Descentralizado III	86
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 1	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 2	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 3	
	▪ Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 4	



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

I. OBJETIVO

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional son:

- Establecer dentro de la estructura orgánica el orden jerárquico de autoridad, funcionarios y personal.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del OCI, para desempeñarlo adecuadamente; así como proporcionar información a los funcionarios y servidores del OCI sobre sus funciones y ubicación dentro de su estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden.

II. FINALIDAD

Ser fuente permanente de información técnica presentando en forma clara y definida la estructura orgánica y las funciones generales de las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, así como las funciones específicas y responsabilidades a nivel de cargos, permitiendo a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización, contribuyendo a mejorar los canales de comunicación y coordinación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Leyes Nros. 28791, 27866, 28239, 27177 y por Decreto de Urgencia N° 008-2000; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por Decretos Supremos Nros. 020-2006-TR, 004-2000-TR, 039-2001-EF y 003-98-SA.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada por Ley N° 28651; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificado por los Decretos Supremos Nros. 002-2004-TR y 025-2007-TR.
- Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
- Decreto Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", modificado por Leyes Nros. 28422, 28557 y 28396.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, publicada el 18 de diciembre de 1998, que aprueba el "Manual, Guías de Planeamiento y Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental y las Guías de Papeles de Trabajo y del Auditado".
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, publicada el 29 de diciembre de 2000, que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150, "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".
- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, publicada el 31 de diciembre de 2003, que aprueba la Directiva N° 008-2003-CG/DPC "Servicio de Atención de Denuncias".
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, publicada el 13 de diciembre de 2005, que aprueba la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 238-2006-CG, publicada el 18 de agosto de 2006, y por el artículo único de la Resolución de Contraloría N° 152-2007-CG, publicada el 10 de mayo de 2007.



07 ABO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

- Resolución de Contraloría General N° 272-2007-CG, publicada el 21 de diciembre de 2007, que aprueba la Directiva N° 02-2007-CG/CA, "Directiva para el ejercicio del control preventivo del Sistema Nacional de Control ante una declaración de estado de emergencia por catástrofe".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007 que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.
- Resolución de Gerencia General N° 887-GG-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 017-GG-ESSALUD-2008, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Resolución de Gerencia Central N° 1424-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el "Manual de Perfiles Básicos de los Cargos" de la Institución para los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar.
- Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, que aprueba la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos, y de Gestión en ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-PE-ESSALUD-2009, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del 2009, el cual contiene cuarenta y dos mil setecientos cuarenta y cinco (42,745) cargos.
- Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, publicada el 24 de octubre de 2008, que aprueba la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, publicada el 28 de octubre de 2008, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, publicada el 28 de octubre de 2008, que aprueba el "Reglamento de los Órganos de Control Institucional", y su anexo publicado el 01 de noviembre de 2008.



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea, que integran el Órgano de Control Institucional.



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEÓN
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Son órganos del Órgano de Control Institucional de la Sede Central.

Unidad Orgánica de Dirección

- Órgano de Control Institucional

Unidades Orgánicas de Apoyo

- Oficina de Control de Calidad
- Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas
 - Oficina de Apoyo a la Gestión
 - Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas

Unidades Orgánicas de Línea

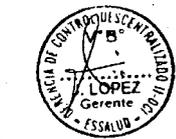
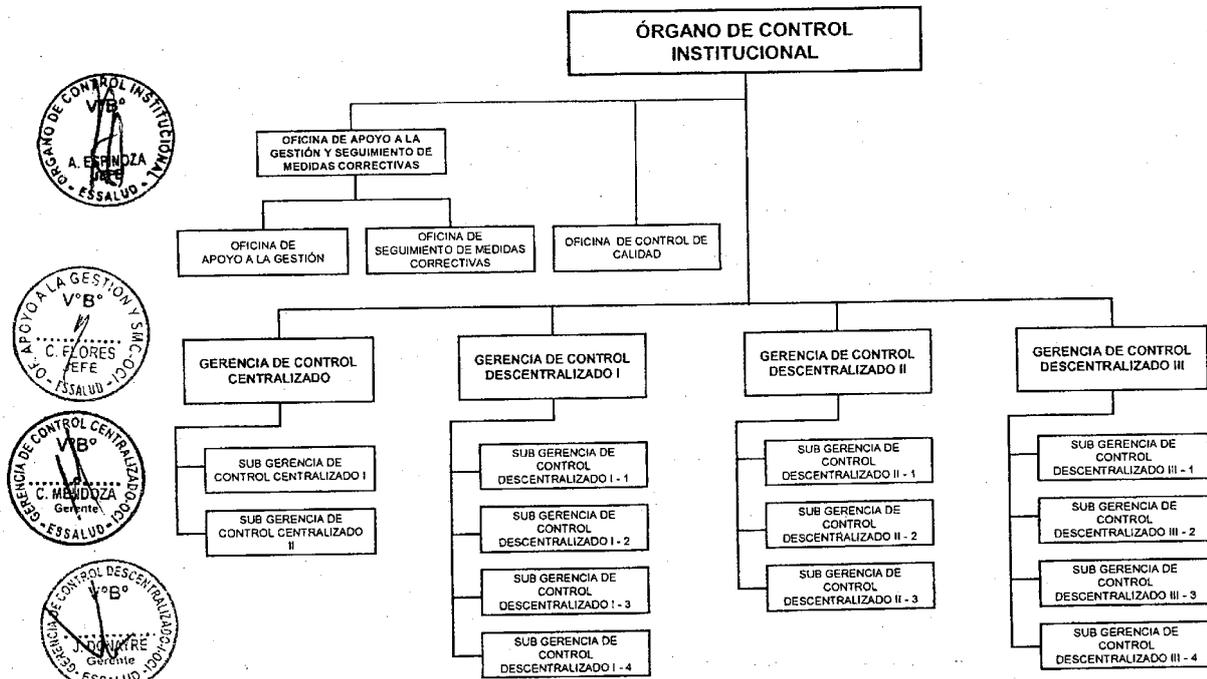
- Gerencia de Control Centralizado
 - Sub Gerencia de Control Centralizado I
 - Sub Gerencia de Control Centralizado II
- Gerencia de Control Descentralizado I
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 1
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 2
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 3
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado I - 4
- Gerencia de Control Descentralizado II
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 1
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 2
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado II - 3
- Gerencia de Control Descentralizado III
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 1
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 2
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 3
 - Sub Gerencia de Control Descentralizado III - 4



07 ABO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

VI. ORGANIGRAMA

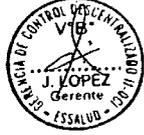
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

VII. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel de Cargo	Cantid. Plazas
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1		JEFE DE OFICINA III	E2	1
2		ASESOR II	E4	1
3		JEFE DE DIVISION	E6	2
4		ASISTENTE DE GERENCIA	T1	1
5		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T2	1
6		TEC. SERV. ADM. Y APOYO	T2	2
7		SECRETARIA	T3	1
		Sub Total		9
OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD				
1		JEFE DE OFICINA	E4	1
2		JEFE DE DIVISION	E6	1
3		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T2	1
4		SECRETARIA AUXILIAR	T4	1
		Sub Total		4
OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
1		JEFE DE OFICINA II	E3	1
2		JEFE DE DIVISION	E6	2
		Sub Total		3
OFICINA DE APOYO A LA GESTION				
1		JEFE DE OFICINA	E4	1
2		BACH. PROFES. CALIFICADO	P2	1
3		ASISTENTE DE GERENCIA	T1	1
4		TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2	4
5		SECRETARIA	T3	2
6		DIGITADOR	T3	1
		Sub Total		10
OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
1		JEFE DE OFICINA	E4	1
2		PROFESIONAL	P2	5
3		BACH.PROFES.CALIFICADO	P2	1
		Sub Total		7
GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO				
1		GERENTE	E3	1
2		PROFESIONAL	P2	1
3		TECNICO SERV.ADM. Y APOYO	T2	1
		Sub Total		3
SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I				
1		SUB GERENTE	E4	1
2		JEFE DE DIVISION	E6	1
3		PROFESIONAL	P2	7
4		SECRETARIA	T3	1
		Sub Total		10



Sub Total 07 AGO 2009 10

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud 7 de 106

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	MEDICO	P1	1
3	BACH.PROFES.CALIFICADO	P2	1
4	PROFESIONAL	P2	3
5	BACHILLER PROFESIONAL	P3	1
6	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	T2	1
	Sub Total		8
GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I			
1	GERENTE	E3	1
2	JEFE DE DIVISION	E6	2
3	SECRETARIA	T3	1
	Sub Total		4
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-1			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	PROFES. ALTAM. ESPECIALIZADO	P1	1
3	OBSTETRIZ	P2	1
4	PROFESIONAL	P2	1
5	BACHILLER PROFESIONAL	P3	1
6	PROFESIONAL TECNICO ADMINIST.	P4	1
	Sub Total		6
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-2			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	MEDICO	P1	1
3	ENFERMERA	P2	1
4	BACHILLER PROFESIONAL	P3	1
5	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2	1
	Sub Total		5
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-3			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	PROFESIONAL	P2	4
	Sub Total		5
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-4			
1	SUB GERENTE	E4	1
3	CIRUJANO DENTISTA	P2	1
4	PROFESIONAL	P2	4
	Sub Total		6
GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II			
1	GERENTE	E3	1
2	JEFE DE DIVISION	E6	2
	SECRETARIA	T3	1
	Sub Total		4
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-1			
1	SUB GERENTE	E4	1
3	MEDICO	P1	1
4	ENFERMERA	P2	2
5	PROFESIONAL	P2	1
6	BACHILLER PROFESIONAL	P3	1
	Sub Total		6



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

8 de 106

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-2			
1	SUB GERENTE	E4	1
3	PROFESIONAL	P2	6
4	BACHILLER PROFESIONAL	P3	2
Sub Total			9
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-3			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	PROFESIONAL	P2	2
3	TECNICO SERV.ADM. Y APOYO	T2	1
Sub Total			4
GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III			
1	GERENTE	E3	1
2	JEFE DE DIVISION	E6	1
3	MEDICO	P1	1
4	SECRETARIA	T3	1
Sub Total			4
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-1			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	JEFE DE DIVISION	E6	1
3	MEDICO	P1	1
Sub Total			3
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-2			
1	SUB GERENTE	E4	1
3	MEDICO	P1	1
4	QUIMICO FARMACEUTICO	P2	1
5	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	T2	1
Sub Total			4
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-3			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	PROFESIONAL	P2	4
3	SECRETARIA	T3	1
Sub Total			6
SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-4			
1	SUB GERENTE	E4	1
2	MEDICO	P1	1
3	PROFESIONAL	P2	2
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T2	1
5	SECRETARIA	T3	1
Sub Total			6
Total General			122



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009



VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

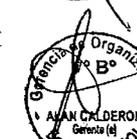
Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA III
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Control u otros encargos de la Contraloría General de la República en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y realizando también las acciones y actividades de control que se deriven del cumplimiento de la normativa expresa.

Funciones específicas del cargo:

1. Formular y proponer lineamientos de política del sistema de control interno destinados al mejoramiento continuo de la Gestión Institucional y del OCI.
Asesorar al Presidente Ejecutivo, sin carácter vinculante, en los aspectos relacionados al Sistema Nacional de Control, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
3. Aprobar el Proyecto del Plan Anual de Control y elevarlo al Presidente Ejecutivo, para su conocimiento; así como, al Contralor General de la República, para su aprobación final.
4. Disponer la ejecución de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, aprobar y elevar los Informes de Control resultantes, al Presidente Ejecutivo, Contralor General de la República y otras autoridades, según lo previsto en las normas correspondientes.
5. Aprobar y elevar los Informes de Seguimiento de implementación de recomendaciones a la Contraloría General de la República, Presidencia Ejecutiva y otras autoridades, según lo previsto en las normas respectivas.
6. Aprobar y elevar el Informe de Evaluación Periódica del Plan Anual de Control al Contralor General de la República, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
7. Disponer la ejecución de las actividades administrativas que permitan el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas integrantes del OCI.
8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, Plan de Capacitación y Presupuesto del OCI; así como, administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde a la normatividad vigente.
9. Ejercer la evaluación del control interno sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como del control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
10. 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.
11. Recibir y derivar a la Gerencia Centralizada y Gerencias Descentralizadas, las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, sindicatos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
12. 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.
13. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP), así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud 11 de 106
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

14. 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 República 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.
15. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por el Contralor General de la República y ejecutar encargos del Presidente Ejecutivo de ESSALUD en coordinación con el ente rector del Sistema Nacional de Control.

Relaciones:

Reporta a: Contraloría General de la República.
Presidencia Ejecutiva.

Supervisa a: Jefe de la Oficina de Control de Calidad, Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas y Gerentes de Control.

Coordina:

Internamente: Presidente Ejecutivo de ESSALUD.

Externamente: Contraloría General de la República, Congreso de la Republica, Integrantes del Sistema Nacional de Control, Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otras Entidades del Estado.



07 AGO 2009
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS WAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASESOR II
Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico - administrativo a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
2. Participar en Comisiones de Acciones y Actividades de Control específicas relacionadas con el Control Preventivo y Gubernamental.
3. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la entidad en temas referentes al control gubernamental.
4. Coordinar con las Gerencias del Órgano de Control Institucional, en aspectos relacionados al Plan Anual de Control u otras de índole de control gubernamental de acuerdo a las indicaciones del Jefe del OCI.
5. Formular Informes, manuales u otros instrumentos que el Jefe del OCI disponga.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales de ESSALUD.

Externamente: Contraloría General de la República y Otras entidades del Estado.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 PADATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISION
Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecutar y Supervisar las actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la Gerencia. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas del cargo:

1. Proveer de información relativa al área de su competencia.
2. Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: Entidades del Estado de acuerdo a indicaciones del Jefe del OCI.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Gerencia. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

Funciones específicas del cargo:

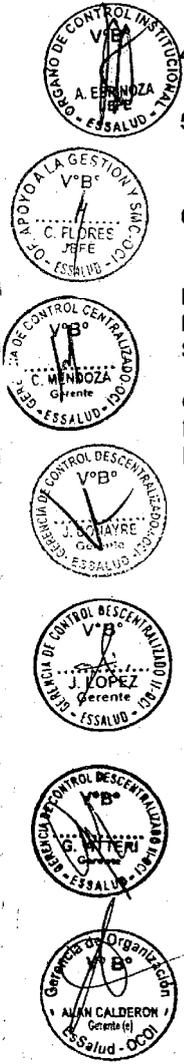
1. Proveer de información relativa al área de su competencia.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
6. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: Entidades del Estado de acuerdo a indicaciones del Jefe del OCI.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Órgano de Control Institucional en lo referente a: Redacción y despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario del OCI.
3. Manejar el Sistema de Trámite del OCI.
4. Apoyar en la elaboración de reportes del OCI.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FIDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Funciones específicas del cargo:

1. Organizar y mantener actualizada la agenda diaria, reuniones y citas respectivas del Jefe del OCI.
2. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del OCI, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
3. Atender y despachar los documentos que ingresan al Despacho del OCI.
Asistir al Jefe del OCI en las exposiciones o charlas realizadas ante la Alta Dirección, Congreso, Contraloría y otros.
5. Organizar y coordinar las acciones para el archivo de documentación del Despacho.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LOIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESPACHO

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario del Despacho.
3. Redactar documentos con criterio propio cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria del Despacho, programando reuniones y citas respectivas.
Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Jefe de OCI.
Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, del Despacho y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Coordina.

Externamente: No Coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
SECRETARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

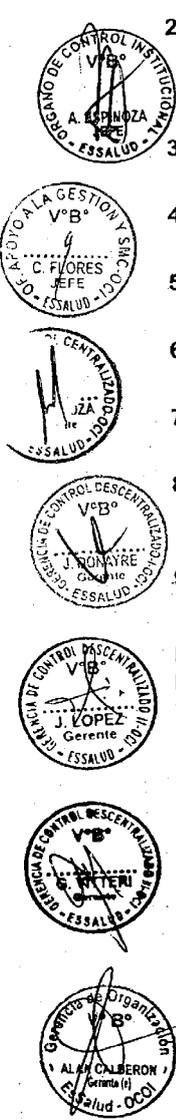
Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Funcional :	OCI - OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

Función principal del cargo:

Desarrollar, supervisar y coordinar un sistema de gestión que garantice la integración del control de calidad en las Acciones, Actividades de Control y Procesos Operativos que desarrolla el OCI.

Funciones específicas del cargo:

1. Proponer y supervisar la implementación de las medidas preventivas y correctivas que se consideren necesarias, dentro de un mejoramiento continuo orientándose a la calidad total de los procesos y productos del OCI.
2. Apoyar al titular del OCI y a las Oficinas que la conforman en asuntos de carácter técnico de Control, a fin de asegurar que las Acciones y Actividades de Control y Gestión se ejecuten en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de la auditoría gubernamental, en lineamientos de calidad.
3. Reportar al Jefe del OCI, el estado situacional de Acciones y Actividades de Control al detalle, para dar a conocer la calidad, eficacia y economía de los procesos desarrollados.
4. Participar en las reuniones conjuntas de las Gerencias de Control con la Jefatura del OCI para preparar Informes Técnicos cuando sea solicitada.
5. Revisar y diseñar los procesos administrativos del OCI a fin de mejorar la oportunidad y calidad de información.
6. Participar en Acciones y Actividades de Control específicas relacionadas con el Control de Calidad y Gubernamental.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.
Supervisa a: Jefe de División y al personal de la Oficina de Control de Calidad.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: Contraloría General de la República y otras entidades del Estado.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica:	OCI - OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

Función principal del cargo:

Ejecutar el control del cumplimiento de los Planes y Programas de las Acciones y Actividades de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Proponer al Jefe de la Oficina de Control de Calidad las políticas y procedimientos para ejecutar el control de calidad de las Acciones, Actividades de Control y Operaciones Administrativas del OCI.
2. Revisar los informes o reportes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, verificando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
Revisar periódicamente la calidad de la información contenida en los sistemas informáticos.
Monitorear el avance de las Acciones y Actividades de Control en sus diferentes etapas.
5. Proponer al Jefe de la Oficina de Control de Calidad las medidas preventivas y correctivas para mejorar la eficiencia y calidad de las Acciones y Actividades de Control.
6. Participar en Acciones o Actividades de Control cuando se requiera.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Control de Calidad.
Supervisa a: Profesionales y técnicos administrativos.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica	OCI - OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Jefe de la Oficina de Control de Calidad en lo referente a: Redacción y despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la OCCAL.
3. Manejar el Sistema de Trámite del OCI.
4. Apoyar en la elaboración de reportes de la Oficina de Control de Calidad.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Control de Calidad.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA AUXILIAR
Unidad Orgánica:	OCI - OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades variadas de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Control.
2. Enviar la documentación emitida, registrando en el sistema de trámite documentario.
3. Distribuir la documentación.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
6. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Control de Calidad.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS WAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

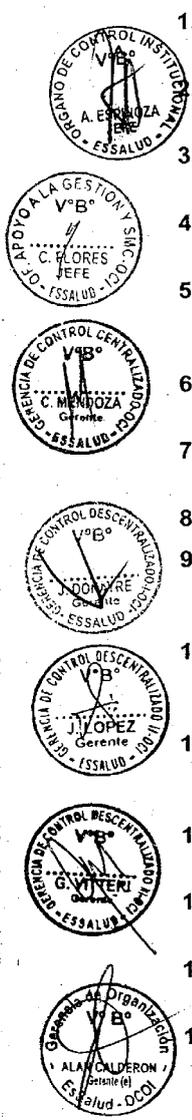
Cargo Estructural:	JEFE OFICINA II
Unidad Orgánica:	OCI - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de planificación del Plan Anual de Control (PAC), en coordinación con las Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado, en concordancia con la normativa vigente, proponiendo para las actividades de seguimiento y apoyo a la gestión, la aplicación de nuevos enfoques y tecnologías que permitan el fortalecimiento del OCI, logrando mayor eficiencia y eficacia en su accionar.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar, consolidar, formular y presentar el Plan Anual de Control y el Plan Anual de Capacitación del OCI; así como, evaluar su ejecución y cumplimiento.
2. Coordinar, consolidar, formular y presentar el Presupuesto Anual del OCI, así como evaluar su ejecución.
3. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales asignados al Órgano de Control Institucional, en concordancia con las normas vigentes.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de archivo y almacenamiento documentario en coordinación con las Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado.
5. Coordinar, formular y conducir los planes y programas de acción destinados a brindar información relevante para el desarrollo de las actividades de las unidades conformantes del OCI.
6. Supervisar la administración y actualización del sistema de información del OCI, así como promover su mejoramiento continuo, cautelando la calidad y oportunidad de los resultados.
7. Promover mecanismos de integración con otros sistemas de información de la Institución y externos, para su aplicación en las actividades propias del OCI.
8. Programar, supervisar y controlar el cumplimiento de metas en los plazos previstos.
9. Coordinar con las Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado la participación del personal a su cargo en las labores de supervisión, control y seguimiento de medidas correctivas de los Informes de Control.
10. Supervisar y elevar los informes de los resultados de la verificación y seguimiento de medidas correctivas implantadas por las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por el OCI, Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
11. Comunicar oportunamente al Jefe del OCI, en caso de inacción o negligencia de los órganos decisivos intermedios para adoptar las acciones correctivas dispuestas por la Alta Dirección y/o superior jerárquico, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
12. Participar en las diferentes reuniones de coordinación a nivel gerencial promovidas por el Jefe del OCI.
13. Promover reuniones de trabajo con las áreas funcionales a su cargo a efecto de organizar, coordinar y ejecutar las actividades encomendadas por el Jefe del OCI.
14. Disponer la evaluación de la documentación remitida a la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas para la evaluación y atención correspondiente.
15. Participar en las coordinaciones que tenga que efectuar con la Contraloría General de la República, áreas de gestión Institucional y otras pertenecientes al ámbito del Sistema Nacional de Control.
16. Promover y organizar la capacitación del personal a su cargo.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Contraloría General de la Salud 23 de 106
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
19. Realizar otras actividades que el Jefe del OCI le asigne, en el ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Jefe de la Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: Contraloría General de la República y otros Organismos del Estado que se requiera.



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-200

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISION (AMBITO INFORMATICO)
Unidad Orgánica :	OCI - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Administrar, supervisar y controlar el sistema informático implementado, así como el registro, proceso y envío de información del Plan Anual de Control y actualización de la data de los Informes de Control, emitidos por el OCI.

Funciones específicas del cargo:

1. Supervisar y controlar la actualización de la base de datos del Sistema Informático del OCI.
2. Supervisar y monitorear la actualización de Normas.
3. Coordinar con el personal encargado del proceso y emisión de reportes del Sistema Informático, requerido por las Gerencias del OCI.
4. Supervisar el mantenimiento de los Sistemas de Información del Órgano de Control (carga de información de los datos de los Informes de Control, Actualizaciones de los Antecedentes del personal de ESSALUD).
5. Coordinar ante la Gerencia Central de Organización e Informática el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software del OCI.
6. Elaborar los planes de desarrollo de sistemas de información gerencial, propone la modificación y/o creación de nuevos módulos de los sistemas de información para el OCI.
7. Proponer cambios, modificaciones y/o nuevos procesos de mejora continua.
8. Realizar el Control de calidad a los reportes emitidos en el Sistema Informático, para presentación a la Contraloría General de la República.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

- Reporta a:** Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión.
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- Supervisa a:** Profesionales de la Oficina de Apoyo a la Gestión.
- Coordina:**
- Internamente:** Coordina con la Gerencia Central de Organización e Informática.
- Externamente:** No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-5G-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

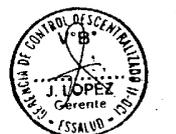
Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN (ÁMBITO ADMINISTRATIVO)
Unidad Orgánica :	OCI - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales asignados al Órgano de Control Institucional, en concordancia con las normas vigentes.

Funciones específicas del cargo:

- Administrar los recursos humanos del OCI: control de asistencia, permanencia, vacaciones del personal, trámite de requerimiento de personal, (ingreso de personal, transferencias y desplazamientos) y organización de legajo personal.
- Elaborar y actualizar el CAP del OCI.
- Administrar los recursos materiales: control y suministro de útiles de oficina y material PAD.
- Elaborar el Presupuesto Anual del OCI, ejecución y evaluación.
- Administrar los recursos presupuestales: solicitud de habilitaciones presupuestales ante la Gerencia de Presupuesto, para dar trámite a los requerimientos de bienes y servicios solicitados a la Gerencia Central de Adquisiciones.
- Administrar el Fondo fijo asignado al OCI.
- Tramitar los requerimientos de servicios solicitados por las Gerencias de Línea del OCI: reparación y mantenimiento de computadoras e impresoras, compra de repuestos de equipos, y adquisición de repuestos para el vehículo del Despacho del OCI.
- Tramitar los requerimientos de viáticos del personal del OCI por comisión de servicios, tramitando las Resoluciones según corresponda ante la Gerencia Central de Recursos Humanos y la Gerencia General. Asimismo, verificar y dar trámite a las respectivas rendiciones.
- Elaborar el Plan de Capacitación del OCI, así como organizar el desarrollo de las actividades programadas.
- Brindar apoyo en el servicio de fotocopiado a las Gerencias de Línea del OCI.
- Tramitar el desplazamiento y asignación de bienes patrimoniales.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
Supervisa a: Profesionales y técnicos de la Oficina de Apoyo a la Gestión.
Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REGATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

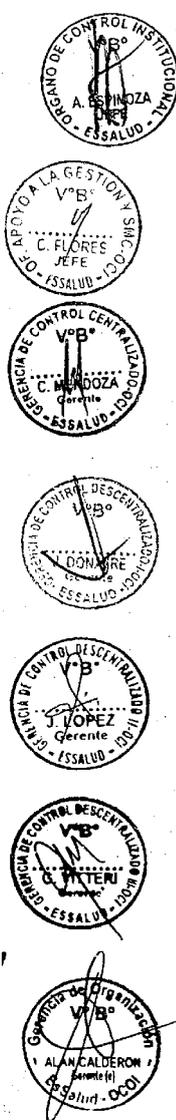
Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Orgánica :	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Coordinar, consolidar, formular y presentar el Plan Anual de Control, Presupuesto Anual y Plan Anual de Capacitación del OCI; así como, evaluar su ejecución.

Funciones específicas del cargo:

1. Organizar, dirigir, controlar y participar en las actividades del proceso de planificación, en coordinación con las Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado, en concordancia con la normativa vigente.
2. Coordinar, consolidar, formular y presentar el Plan Anual de Control, Plan Anual de Capacitación y Presupuesto Anual del OCI; así como, evaluar su ejecución.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de archivo documentario en coordinación con las Gerencias de Control Centralizado y Descentralizado.
4. Supervisar la administración y actualización del sistema de información del OCI, así como promover su mejoramiento continuo, cautelando la calidad y oportunidad de los resultados.
5. Promover mecanismos de integración con otros sistemas de información de la Institución y externos, para su aplicación en las actividades propias del OCI.
6. Consolidar información sobre el cumplimiento de metas en los plazos previstos.
7. Administrar y actualizar los sistemas de información del OCI.
8. Participar en el desarrollo de las actividades de control de la oficina propiamente dicha.
9. Supervisar y dirigir el trabajo del personal a su cargo; así como, promover las actividades de capacitación para el mejoramiento de sus competencias.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
Supervisa a: Jefe de División y personal profesional y técnico.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales.
Externamente: Funcionarios de las Dependencias bajo Control.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Ejecutar las acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar las acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Participar en Acciones y Actividades de Control de acuerdo al requerimiento del Jefe inmediato y Jefe del OCI.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerentes de Control, Jefe de División.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Gerencia. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

Funciones específicas del cargo:

1. Proveer de información relativa al área de su competencia.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
6. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones

Reporta a: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: Entidades del Estado de acuerdo a indicaciones del Jefe del OCI.



07 ABO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 REDACTARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

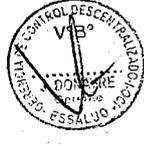
Cargo Estructural:	TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Administrar la documentación de la Oficina de Apoyo a la Gestión, manteniendo actualizado el archivo documentario, preparando el despacho para el Jefe de Oficina.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar el mantenimiento de los Sistemas de Información que administra el OCI.
2. Proveer a las Gerencias de Control el Archivo Permanente de los Órganos Desconcentrados, que serán materia de evaluación en el Plan Anual de Control Institucional.
3. Ejecutar el respaldo de las Bases de Datos (BACK UP) de los Sistemas de Información que administra el OCI.
4. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control externas afines a su especialidad.
5. Elaborar consultas técnicas para obtener y procesar información de bases de datos.
6. Administrar los materiales de Oficina que son necesarios para las operaciones del OCI.
7. Administrar el archivo documentario del OCI, (derivados de acciones y actividades de control y documentos en general).
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión.
 Jefe de División.
Supervisa a: No aplica.
Coordina:
Internamente: Dependencia de ESSALUD cuando se requiera.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad y de apoyo secretarial

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
5. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	DIGITADOR
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

Función principal del cargo:

Ejecutar las operaciones básicas y toma de datos de los sistemas informáticos que le sean asignados.

Funciones específicas del cargo:

1. Digitar información según orientaciones generales.
2. Emitir reportes según diseños previamente establecidos.
3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
4. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión, Jefe de División.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Gerencia de Organización
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Funcional:	OCI - OAGS - OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Elaborar, suscribir y elevar los Informes con los resultados de la Verificación y Seguimiento de Medidas Correctivas a la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.

Funciones específicas del cargo:

1. Disponer la participación del personal a su cargo en las labores de verificación y seguimiento de medidas correctivas de las Acciones de Control y Actividades de Control a realizarse en las diferentes áreas y Órganos Desconcentrados.
2. Supervisar el proceso de verificación y seguimiento de medidas correctivas
3. Revisar, suscribir y elevar los informes con los resultados de la verificación y seguimiento de medidas correctivas, a la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas, en caso de inacción o negligencia de los órganos decisorios intermedios para adoptar las acciones dispuestas por la Alta Dirección y/o superior jerárquico, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
5. Planificar actividades de coordinación relacionadas con el seguimiento de medidas correctivas.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control del OCI.
7. Participar en reuniones de coordinación con las Gerencias de Control del OCI.
8. Supervisar el ingreso de información al sistema informático, en los módulos de seguimiento y programas que aplica el OCI.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
Supervisa a: Personal Auditor (Profesional y Bachiller Profesional).

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Ejecutar Acciones de Control y Actividades de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control y Actividades de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar las acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
3. Participar en Acciones y Actividades de Control de acuerdo al requerimiento del Jefe Inmediato y Jefe del OCI.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

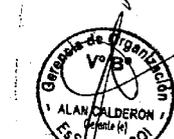
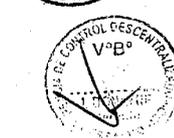
Reporta a: Jefe de la Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Supervisa: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO
Unidad Orgánica:	OCI - OAGS - OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Función principal del cargo:

Ejecutar la actividad de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar las acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
3. Participar en Acciones y Actividades de Control de acuerdo al requerimiento del Jefe inmediato y Jefe del OCI.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO

Función principal del cargo:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Programar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control asignadas, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Designar al personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control a su cargo.
4. Cautelar que los informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando las coordinaciones necesarias con el Supervisor y Jefe de Comisión, para posterior a ello elevar los proyectos de Informes a la Jefatura del OCI.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Ejercer el control preventivo en la institución 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.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, sindicatos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Ejercer la evaluación del control interno sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley, por encargo de la Contraloría General.
9. Comunicar oportunamente al Jefe del OCI, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control asignadas a la Gerencia.
10. Cautelar la atención oportuna de los expedientes recibidos por la Gerencia a su cargo, revisar los Informes y los proyectos de comunicación que correspondan para su elevación a la Jefatura del OCI.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS MAVARRETE LEON
 FEDEATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del OCI.
Supervisa a: Sub Gerentes de Control.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica :	OCI - GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Centralizado.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SC-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

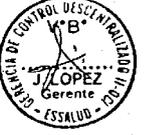
Cargo Estructural:	TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO

Función principal del cargo:

Administrar la documentación de la Gerencia de Control Centralizado manteniendo actualizado el archivo documentario, preparando el despacho para el Gerente.

Funciones específicas del cargo:

1. Organizar y mantener actualizada la agenda diaria, reuniones y citas respectivas del Gerente.
2. Coordinar y mantener permanentemente informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
3. Atender y despachar los documentos que ingresan al Despacho de la Gerencia.
4. Asistir al Gerente en las exposiciones o charlas realizadas ante la Alta Dirección, Congreso, Contraloría y otros.
5. Organizar y coordinar las acciones para el archivo de documentación de la Gerencia.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Centralizado.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales cuando se requiera.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control en el Plan Anual de Control, asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto del Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, supervisar, monitorear y controlar el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
- Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
- Revisar los Informes de Acciones y Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
- Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración de los Informes y/u Hojas de Evaluación por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Centralizado.
Supervisa a: Jefes de División, Profesionales y Técnicos.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 022-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISION
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Conduce las acciones y actividades de Control u otros encargos en las cuales sea designado.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar el Programa de Acciones y Actividades de Control en las cuales sea designado.
2. Realizar las coordinaciones, entrevistas y reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de las dependencias bajo examen.
3. Dirigir el desarrollo del trabajo de campo y las actividades de los integrantes de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el programa de auditoría; así como, para la correcta aplicación de los procedimientos específicos.

Cautelar el cumplimiento de los objetivos de la Acción de Control, los plazos previstos en el cronograma de actividades y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, respecto a los aspectos que son materia de observaciones y deficiencias en auditoría.

5. Preparar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, y cautelar la correcta formulación de los respectivos papeles de trabajo por los integrantes de la Comisión.
6. Comunicar oportunamente al Supervisor de la Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Auditoría.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado I.
Supervisa a: Profesionales.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 COPIA FINE DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FENATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica :	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado I.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

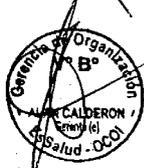
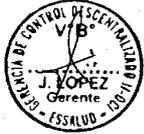
Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica :	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
5. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado I.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-5G-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control en el Plan Anual de Control, asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informes a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
7. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Centralizado.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ROSA FIEL DEL BERNAL
 Secretario Titular
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009
 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

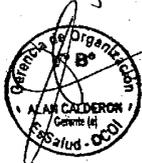
Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica :	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los expedientes sobre denuncias, e investigaciones en el campo de la salud, atención de requerimientos de información, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República. Alcanzar el resultado de dicha labor al Sub Gerente a cargo de la Supervisión para su revisión.
- Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

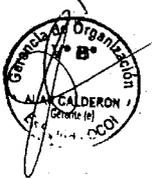
Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO
Unidad Orgánica :	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 REDACTARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

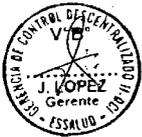
Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
PEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica:	OCI - GCC - SUB GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Sub Gerente de Control Centralizado II en lo referente a: Redacción y Despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la Sub Gerencia.
3. Manejo del Sistema de Trámite.
4. Apoyar en la elaboración de reportes de la Sub Gerencia.
5. Apoyo en actividades y acciones de control cuando sea requerido por su Jefe Inmediato o Jefe del OCI.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Dependencias de ESSALUD cuando se requiera.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 REG. SOCIAL DE SALUD
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control asignadas, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Designar al personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control a su cargo.
4. Cautelar que los Informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando las coordinaciones necesarias con el Supervisor y Jefe de Comisión, para posterior a ello elevar los proyectos de Informes a la Jefatura del OCI.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Ejercer el control preventivo en la institución 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.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, sindicatos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Ejercer la evaluación del control interno sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley, por encargo de la Contraloría General.
9. Comunicar oportunamente al Jefe del OCI, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control asignadas a la Gerencia.
10. Cautelar la atención oportuna de los expedientes recibidos por la Gerencia a su cargo, revisar los Informes y los proyectos de comunicación que correspondan para su elevación a la Jefatura del OCI.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL 002-09-SSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del OCl.
Supervisa a: Sub Gerentes de Control.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

SECRETARÍA GENERAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
SECRETARIO TITULAR
ESSALUD - 2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

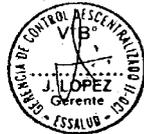
Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISION
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Conducir las Acciones y Actividades de Control u otros encargos en las cuales sea designado.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar el Programa de las Acciones y Actividades de Control en las cuales sea designado.
2. Realizar las coordinaciones, entrevistas y reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de las dependencias bajo examen.
3. Dirigir el desarrollo del trabajo de campo y las actividades de los integrantes de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el programa de auditoría; así como, para la correcta aplicación de los procedimientos específicos.
4. Cautelar el cumplimiento de los objetivos de la Acción de Control, los plazos previstos en el cronograma de actividades y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, respecto a los aspectos que son materia de observaciones y deficiencias en auditoría.
5. Preparar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, y cautelar la correcta formulación de los respectivos papeles de trabajo por los integrantes de la Comisión.
6. Comunicar oportunamente al Supervisor de la Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Auditoría.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: Auditores.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N°002/SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
5. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Segura Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
SECRETARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCDI - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Proponer al Gerente de Control la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente al respecto, para su revisión y aprobación.
7. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
8. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración de Hoja de Evaluación por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 PROTARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO
Unidad Orgánica :	OCI - OCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República. Alcanzar el resultado de dicha labor al Sub Gerente a cargo de la Supervisión para su revisión.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Proponer al Jefe de División o Sub Gerente nuevos enfoques que contengan mejoras a los procedimientos y procesos de auditoría para acciones y actividades de control, antes, durante y después de la acción o actividad de control.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 1.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 1002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

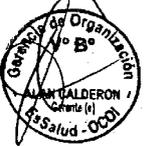
Cargo Estructural:	OBSTETRIZ
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional de la salud en la ejecución de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 1.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.



3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.



5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I -1.

Supervisa a: No aplica.



Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

- SE COPIA DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 1.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 003/SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de control, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar y mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
2. Integrar las comisiones de las Actividades de Control afines a su especialidad.
3. Coordinar y organizar la recopilación de información para la formulación de la planificación de las Actividades de Control.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerencia de Control Descentralizado I -1.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 2

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Supervisar y monitorear la Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control; cautelar la elaboración de los respectivos reportes, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; y elevarlos a la Gerencia de Control para su revisión y remisión a la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
7. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
8. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración de Hoja de Evaluación por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Según Secretaría de Salud 60 de 106

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 022-SG-ESSALUD-2009

11. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias, e investigaciones en el campo de la salud, atención de requerimientos de información, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República. Alcanzar el resultado de dicha labor al Sub Gerente a cargo de la Supervisión para su revisión.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Control Centralizado II.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS VAVARRETE LEON
 FEEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ENFERMERA
Unidad Orgánica :	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional de la salud en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a : No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.



5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



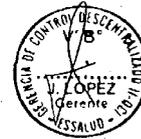
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.

Supervisa a: No aplica.



Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Gerente de Control Descentralizado I en lo referente a: Redacción y Despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la Gerencia.
3. Manejo del Sistema de Trámite.
4. Apoyar en la elaboración de reportes de la Gerencia.
5. Apoyar en el ámbito de su competencia, en actividades y acciones de control cuando sea requerido por su Jefe Inmediato o Jefe del OCI.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Dependencias de ESSALUD cuando se requiera.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDEATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 3

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas del Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
7. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaborar Informes por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 3

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

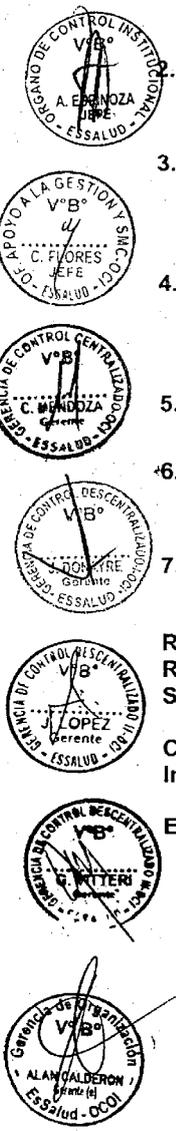
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 3.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 4

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, el cual incluye: Acciones y Actividades de Control u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
7. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado I.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.
Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-56-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	CIRUJANO DENTISTA
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional de la salud, ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República elaborando como resultado un Informe de Control.



3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.



5. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.



6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 4.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.



5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 4.
Supervisa a: No aplica.



Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II

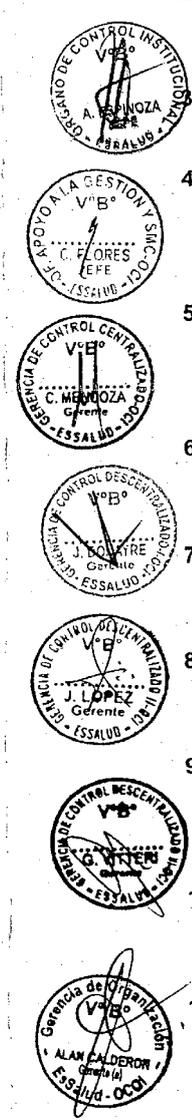
Función principal del cargo:

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en la formulación del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control asignadas, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.

Designar al personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control a su cargo.
- Cautelar que los informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con el Supervisor y Jefe de Comisión, para posterior a ello elevar los proyectos de Informes a la Jefatura del OCI.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Ejercer el control preventivo en la institución 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.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, sindicatos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- Ejercer la evaluación del control interno sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley, por encargo de la Contraloría General.
- Comunicar oportunamente al Jefe del OCI, cualquier perturbación a su autonomía, durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control asignadas a la Gerencia.
- Cautelar la atención oportuna de los expedientes recibidos por la Gerencia a su cargo, revisar los Informes y los proyectos de comunicación que correspondan para su elevación a la Jefatura del OCI.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN 71 de 106
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del OCI.
Supervisa a: Sub Gerentes de Control.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica :	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Conducir las Acciones y Actividades de Control u otros encargos en las cuales sea designado.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar el Programa de las Acciones y Actividades de Control en las cuales sea designado.
2. Realizar las coordinaciones, entrevistas y reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de las dependencias bajo examen.
3. Dirigir el desarrollo del trabajo de campo y las actividades de los integrantes de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el programa de auditoría; así como, para la correcta aplicación de los procedimientos específicos.
Cautelar el cumplimiento de los objetivos de la Acción de Control, los plazos previstos en el cronograma de actividades y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, respecto a los aspectos que son materia de observaciones y deficiencias en auditoría.
5. Preparar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, y cautelar la correcta formulación de los respectivos papeles de trabajo por los integrantes de la Comisión.
6. Comunicar oportunamente al Supervisor de la Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Auditoría.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado II.
Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.



07 ABO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
5. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

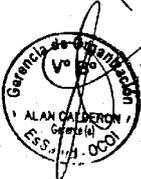


Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado II.
Supervisa a: No aplica.



Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 1

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
- Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
- Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
- Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado II.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado II - 1.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ENFERMERA
Unidad Orgánica :	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional de la salud en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I -1.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I -1.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LEON NAVARRETE LEON
 PROTARIO TITULAR
 RESOLUCION 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado II - 1.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REDACTARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

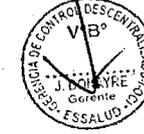
Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 2

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
- Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
- Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado II.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REDACTARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado II - 2.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
REDACTARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a las Gerencias de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado II - 2.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 3

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
- Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
- Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado II.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Grado Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REDACTARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

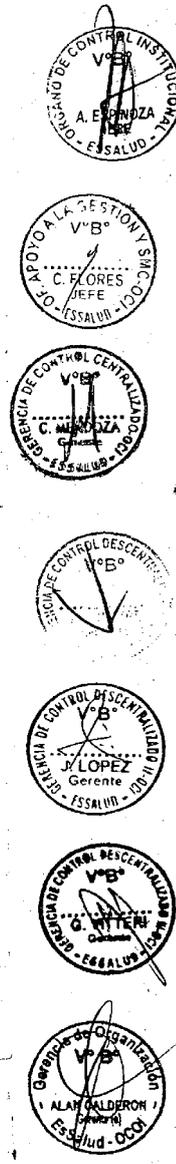
Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD II - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II - 3

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.
5. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado II - 3.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FECAFIARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica	OCI - GCD I - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I - 3

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Sub Gerente de Control Descentralizado I - 3 en lo referente a: Redacción y Despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la Sub Gerencia
3. Manejar del Sistema de Trámite Documentario.
4. Apoyar en la elaboración de reportes de la Sub Gerencia
5. Apoyar en el ámbito de su competencia en actividades y acciones de control cuando sea requerido por su Jefe Inmediato o Jefe del OCI.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado I - 3.
Supervisa a: No aplica.
Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III

Función principal del cargo:

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en la formulación del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.



2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control asignadas, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.

3. Designar al personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control a su cargo.



4. Cautelar que los informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando las coordinaciones necesarias con el Supervisor y Jefe de Comisión, para posterior a ello elevar los proyectos de Informes a la Jefatura del OCI.



5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

6. Ejercer el control preventivo en la institución 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.



7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, sindicatos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.



8. Ejercer la evaluación del control interno sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley, por encargo de la Contraloría General.

9. Comunicar oportunamente al Jefe del OCI, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control asignadas a la Gerencia.



10. Cautelar la atención oportuna de los expedientes recibidos por la Gerencia a su cargo, revisar los Informes y los proyectos de comunicación que correspondan para su elevación a la Jefatura del OCI.



11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-06-ESSALUD-2009

MOF - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del OCI.
Supervisa a: Sub Gerentes de Control.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISION
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades de Control u otros encargos en las cuales sea designado.

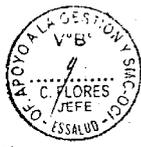
Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el Programa de las Acciones y Actividades de Control en las cuales sea designado.
2. Realizar las coordinaciones, entrevistas y reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de las dependencias bajo examen.



3. Dirigir el desarrollo del trabajo de campo y las actividades de los integrantes de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el programa de auditoría; así como, para la correcta aplicación de los procedimientos específicos.

Cautelar el cumplimiento de los objetivos de la Acción de Control, los plazos previstos en el cronograma de actividades y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, respecto a los aspectos que son materia de observaciones y deficiencias de auditoría.



5. Preparar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, y cautelar la correcta formulación de los respectivos papeles de trabajo por los integrantes de la Comisión.

Comunicar oportunamente al Supervisor de la Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Auditoría.



7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.

Supervisa a: Auditores.



Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Banco Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.



5. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.
Supervisa a: Auditores.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.



Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud.

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N°002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.
Supervisa a: No aplica.
Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 1

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.



2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.

Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.



4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.

5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



6. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.



7. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.



8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.

Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades de Control u otros encargos en las cuales sea designado.

Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el Programa de las Acciones y Actividades de Control en las cuales sea designado.
2. Realizar las coordinaciones, entrevistas y reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de las dependencias bajo examen.
3. Dirigir el desarrollo del trabajo de campo y las actividades de los integrantes de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el programa de auditoría; así como, para la correcta aplicación de los procedimientos específicos.
4. Cautelar el cumplimiento de los objetivos de la Acción de Control, los plazos previstos en el cronograma de actividades y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, respecto a los aspectos que son materia de observaciones y deficiencias de auditoría.
5. Preparar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, y cautelar la correcta formulación de los respectivos papeles de trabajo por los integrantes de la Comisión.
6. Comunicar oportunamente al Supervisor de la Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control; así como la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Auditoría.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III -1.
Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

WIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica :	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 1

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.



5. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.



6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III -1.

Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N°002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 2

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, el cual incluye: Acciones y Actividades de Control u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

- Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
- Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
- Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
- Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
- Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:

Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.

Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:

Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.

Externamente: No coordina.

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.



3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.

5. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.



6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III -2.
Supervisa a: Auditores.



Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LOIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 2

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional de la salud en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III -2.

Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Gerencia Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-2

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Sub Gerente de Control Descentralizado III - 2 en lo referente a: Redacción y Despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la Sub Gerencia.
Manejar el Sistema de Trámite.
Apoyar en la elaboración de reportes de la Sub Gerencia.
5. Apoyar en el ámbito de su competencia en actividades y acciones de control cuando sea requerido por su Jefe Inmediato o Jefe del OCI.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 2.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Dependencias de ESSALUD cuando se requiera.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS INVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 3

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control, u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

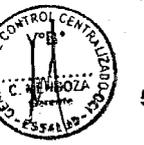
1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.



2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.



3. Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.

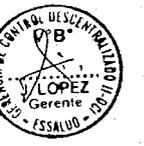


4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.

5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



6. Supervisar y monitorear la Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control; cautelando la elaboración de los respectivos reportes, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; y elevarlos a la Gerencia de Control para su revisión y remisión a la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.



7. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.



8. Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.



9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 008-SG-ESSALUD-2009

11. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-3

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.



3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.



4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.



7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 3.
Supervisa a: Auditores.

Coordina:
Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.



Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 ALAN NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 3

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Sub Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
5. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Sub Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 3.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

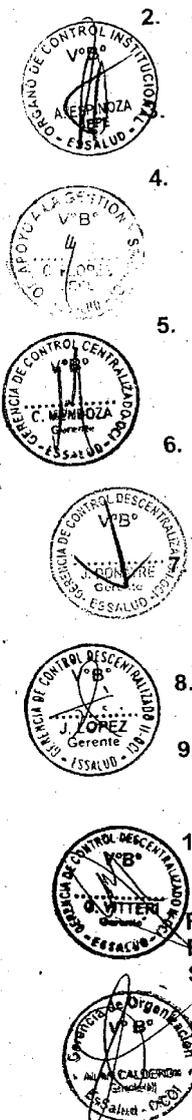
Cargo Estructural:	SUB GERENTE
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 4

Función principal del cargo:

Planificar la ejecución de las Acciones y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control u otros encargos asignados a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar con el Gerente de la Gerencia de Control en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
2. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de las Acciones y Actividades de Control, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.
Proponer la designación del personal necesario para conformar los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar Acciones y Actividades de Control.
4. Revisar los Informes de Control e Informes de Actividades de Control, elaborados por los Jefes de Comisión, cautelando que se adecuen a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, efectuando los reajustes necesarios en coordinación con los Jefes de Comisión o auditores encargados y elevar los proyectos de Informe a la Gerencia de Control.
5. Disponer que los Informes de Control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a las actividades funcionales de la Sub Gerencia, estén adecuadamente ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6. Comunicar oportunamente al Gerente de Control, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control bajo su supervisión.
Supervisar la atención oportuna de los expedientes sobre denuncias y requerimientos de información derivados por la Gerencia, monitorear su análisis y elaboración del Informe por parte de los auditores; así como, elevar a la Gerencia de Control los proyectos de comunicación necesarios en cada caso.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.



Relaciones:
Reporta a: Gerente de Control Descentralizado III.
Supervisa a: Jefes de Comisión y Auditores.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

87 AGO 2009
 BOB BEDIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

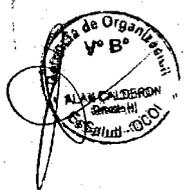
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 4.

Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar las Acciones y Actividades programadas en el Plan Anual de Control, asignadas a la Gerencia de Control.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.

3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4. Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de control en las cuales participa.

5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

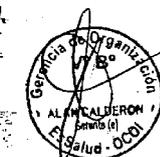
Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 4.

Supervisa a: Auditores.

Coordina:

Internamente: Funcionarios y servidores de la(s) dependencia(s) sujeto de la Acción o Actividad de Control.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REGISTRARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de cierta complejidad de asistencia Técnico Administrativo y de Apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos administrativos al Sub Gerente de Control Descentralizado III - 4 en lo referente a: Redacción y Despacho de documentos, y manejo de sistema de comunicación.
2. Mantener organizado el archivo documentario de la Sub Gerencia.
3. Manejar el Sistema de Trámite.
4. Apoyar en la elaboración de reportes de la Sub Gerencia.
5. Apoyar en el ámbito de su competencia en actividades y acciones de control cuando sea requerido por su Jefe Inmediato o Jefe del OCI.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 4.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



07 AGO 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS WAVARRETE LEON
FEBATARIO TITULAR
RESOL. N° 007-5G-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OCI - GCD III - SUB GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III - 4

Función principal del cargo:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
2. Mantener actualizado el archivo documentario de documentos de la Sub Gerencia.
3. Redactar documentos con criterio propio, cuidando la presentación y ortografía.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando reuniones y citas respectivas.
Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
6. Formular el requerimiento, de útiles y materiales de escritorio, de la Sub Gerencia y realizar su distribución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Control Descentralizado III - 4.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.



07 AGO 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL. Nº 002-SC-ESSALUD-2009