

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) Departamento de Contraloría Interna
- **Departamento/Área:** Departamento de Contraloría Interna
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas
- **Grado y Escalafón:** 6, Profesional
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

- Controlar el adecuado funcionamiento de los procesos; la disponibilidad de información confiable, íntegra y oportuna y la promoción de la eficiencia operacional en el Servicio, fomentando el autocontrol, promoviendo la transparencia y probidad administrativa entre los funcionarios.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Fiscalizar, auditar y revisar la correcta gestión de las tareas de las divisiones del Gobierno Regional y prestar asesoría técnica especializada en materia de control interno y procesos con estándares de calidad.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Servicio y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- Brindar asesoría jurídica a la División de Administración y Finanzas en su conjunto.
- Efectuar seguimiento y control de los compromisos respecto de las respuestas enviadas a Contraloría General de la República.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable poseer Título Profesional de Abogado, Administrador Público o carrera afín.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 3 años, en áreas de administración, gestión pública, como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Deseable relacionadas con materias presupuestarias, Estatuto Administrativo, normas de control interno, inventario, compras públicas, marco normativo y legal atingente al cargo entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

## 5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y TRANSVERSALES

### Liderazgo

*Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.*

### Compromiso con la organización

*Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.*

### Orientación al servicio

*Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.*

### Probidad

*Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

### Trabajo en equipo

*Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.*

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### Gestión del desempeño

*Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.*

### Orientación a los resultados

*Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.*

**Orientación a la misión institucional**

*Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.*

**Planificación y organización**

*Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.*

**Gestión de las Finanzas Públicas**

*Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.*

**Supervisión de equipos de trabajo**

*Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.*

<b>Herramientas Deseables</b>
<i>Estatuto Administrativo</i>
<i>Gerencia Pública</i>
<i>Compras Públicas</i>
<i>Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Dirección Estratégica</i>
<i>Diseño y mejoramiento de procesos</i>
<i>Control interno</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>