

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) Unidad de auditoría interna
- **Departamento/Área:** Unidad de auditoría interna
- **Supervisión Directa:** Intendente(a)
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsabilidad del Auditor Interno del servicio, verificar el cumplimiento del Control Interno al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, verificando el apego a las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad de la gestión administrativa, así como también, asesorar el desarrollo, implementación y mejoras al sistema de Gestión de Riesgo y de Calidad del servicio, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos que están asociados a la gestión interna.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar al Intendente en sus esfuerzos por promover continuamente el mejoramiento de la Gestión.
- Fiscalizar, Auditar y revisar la correcta gestión de las áreas de las divisiones del Gobierno Regional y emitir informes de correcta ejecución de gastos y procedimientos de la gestión.
- Evaluar a través de auditorías operativas y de gestión el funcionamiento del control interno Institucional, comprobando el manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros Del servicio, sugiriendo recomendaciones efectivas de mejoramiento.
- Examinar el cumplimiento de los objetivos y políticas que han sido aprobados, como también el logro de las metas de corto, mediano y largo plazo, establecidas en el proceso de planificación Estratégica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Promover la coherencia de la política institucional y actividades de la unidad de auditoría Interna del servicio, con aquellas emanadas de la autoridad presidencial, las orientaciones dadas por el consejo de auditoría interna General de Gobierno y respecto de la acción de otros organismos De Estado.
- Elaborar informes de Auditoría especiales para el jefe de servicio en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente una acción inmediata Rectificación.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de Auditoría, aprobadas por la autoridad.
- Participar en el Comité de auditoría Ministerial y/o Regional a través del jefe de dicha Unidad o Su representante.
- Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y Recomendaciones de auditorías.

- Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S. E. Sra. Presidenta De la República, a la administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de auditoría Interna, promoviendo la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de La institución.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgo y de Calidad de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa.
- Encargada del programa de mejoramiento de Gestión del sistema de Auditoría.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de auditoría.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Programa de mejoramiento de Gestión, Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos, Convenio de Desempeño Colectivo, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS 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.

Herramientas Deseables
<i>Gerencia Pública</i>
<i>Políticas Públicas</i>
<i>Programa de Mejoramiento de Gestión</i>
<i>Convenio de Desempeño Colectivo</i>
<i>Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Gestión de Calidad</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de procesos</i>
<i>Planificación y Control</i>
<i>Gestión de Riesgos</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>