

AUDITOR/A INTERNO	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auditor/a Interno
Unidad de Desempeño	Unidad de Auditoría Interna
Dependencia jerárquica	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna
Cargos que supervisa	No aplica
II. Propósito del Cargo	
<p>Contribuir al fortalecimiento de la gestión del institucional y al resguardo de los recursos institucionales, por medio de una estrategia preventiva, para implementar acciones y medidas de control, todo en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales.</p>	
III. Funciones principales del Cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, basado en una metodología de gestión de riesgos, que favorezca la identificación de los procesos de mayor criticidad. 2. Participar de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna. 3. Participar de las auditorías no planificadas según requerimientos de la jefatura de Unidad. 4. Elaborar los informes solicitados por la jefatura de la Unidad, en conformidad a los procedimientos establecidos. 5. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio. 7. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización. 8. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad. 9. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Auditoría. 10. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de Auditoría Interna y Contraloría General de la República. 11. Promover una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de auditoría interna. 12. Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la Institución. 13. Mantener registros y control documental de la Unidad. 	
IV. Requisitos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador/a Público y Auditor/a otorgado por una Universidad reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. 	
V. Experiencia y Conocimientos	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Es altamente deseable experiencia profesional de a lo menos 3 años en sector público, en áreas similar desempeño. • Es altamente deseable experiencia profesional de a lo menos 5 años en sector privado en áreas similar desempeño.

Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Es deseable poseer conocimientos en auditorías de procesos, administrativas y financieras, sobre marco integrado de Control Interno-COSO, en normas ISO, en gestión financiera y presupuestaria pública, en contabilidad gubernamental, en gestión de riesgos, y en transparencia en el sector público.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office. • Internet, Intranet, email. • Manejo de plataformas de trabajo corporativo, y entre otros afines al cargo.

VI. Competencias Específicas para el Cargo		
Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel de Desarrollo
1. Probidad y Discreción.	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiende a actuar en concordancia con los valores y reglamentos del Instituto. 2. Prioriza los intereses de la institución por sobre los propios. 3. Aísla sus sesgos y preferencias al momento de enfrentar una situación. 4. Mantiene la confidencialidad de la información que así lo requiera. 5. Advierte o confronta oportunamente cuando visualiza incumplimientos a los protocolos.
2. Planificación, y organización.	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las prioridades, estableciendo las acciones y recursos requeridos para alcanzarlas, en los plazos prefijados. Identifica las etapas de un trabajo, focalizando cumplir el objetivo con altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, por lo que es metódico y detallista en su labor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza una estimación realista del tiempo requerido para el logro de una meta. 2. Planifica un método de trabajo focalizado en el logro del objetivo, identificando objetivos, plazos, tareas y responsables involucrados. 3. Establece prioridades en las funciones y tareas cuanto a importancia y/o urgencia.
3. Orientación al orden y la calidad.	Capacidad y de realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Desarrolla una agenda de trabajo semanal, priorizando las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo. 4. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.

VI. Competencias Específicas para el Cargo		
Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel de Desarrollo
4. Pensamiento analítico.	Capacidad de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de aprendizaje y razonamiento en el promedio. 2. Analiza y desglosa diferentes variables y alternativas de solución. 3. Ofrece una solución adecuada. 4. Capacidad para asesorar a superiores y pares en la toma de decisiones, considerando el contexto e información actualizada
5. Comunicación efectiva.	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expresa sus ideas de manera clara y precisa. 2. Utiliza un vocabulario formal acorde al contexto. 3. Transmite la información de manera oportuna empleando los canales adecuados. 4. Utiliza diversos recursos para transmitir la información, velando por la comprensión de su mensaje (metáforas, comparaciones y gestos que ayuden a explicar el mensaje).