



RESOLUCION EXENTA N° 454

SANTIAGO, 06 ABR 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 674 del 11 de Marzo de 2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las facultades que me concede el artículo 24 letra o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Documento Técnico N° 92 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la Resolución N° 1600 de 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

Que el Sistema de Auditoría Interna debe contar con un Estatuto propio, que norme el que hacer de sus competencias, que tiene por objeto contener de manera clara y completa las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en la documentación técnica del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

El presente estatuto, es el documento técnico básico que debe ser aplicado por el personal técnico de esta Unidad de Auditoría Interna en el desempeño de sus labores, por ende su objetivo fundamental es formar un compendio de los principales procedimientos, normas y principios de auditoría aplicables a la administración pública y servir de guía metodológica para la aplicación de los nuevos conceptos y definiciones de auditoría, en el contexto de la política de Modernización del Estado.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE**, el "Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago" en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

2.- **APRUEBESE**, los Perfiles de Cargo de Jefe y Profesionales de Auditoría Interna, descritos en el Plan Estratégico de dicha Unidad, 2016-2020.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

INTENDENCIA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO
INTENDENTE
CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

IFF/MRT/OAM/CACI/ACP

Distribución:

- Coordinación Regional
- Departamento Gestión Institucional
- Departamento Gestión de Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

16018927

 	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Código: TE-1
	ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión: 1.0 Páginas: 1 de 5 Fecha de emisión: Marzo de 2017

ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN:

La Auditoría Interna del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GOREM) es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del servicio. Contribuye a cumplir con los objetivos de la organización, aportando un enfoque integral, sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza.

La Unidad de Auditoría Interna del GOREM (UAI) es establecida por el Jefe de Servicio y sus responsabilidades también son definidas por él, como parte de su función de supervisión. El trabajo de la UAI se desarrolla de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Nacionales e Internacionales Generalmente Aceptadas (NAGAS) y con las directrices técnicas que entrega el Consejo de Auditoría Interna de Gobierno (CAIGG). Estas incluyen; la definición de auditoría interna, las normativas sobre ética que adhieren todos los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna y los enfoques técnicos para el desarrollo de todas las etapas del proceso de auditoría interna. Estas normas, regulaciones y directrices constituyen los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño en la organización gubernamental.

2. AUTORIDAD:

La máxima autoridad de la UAI es el Jefe de Auditoría Interna, que en el ejercicio de su cargo actuará con objetividad, imparcialidad e independencia funcional de las restantes áreas que conforman la estructura de la organización. No deberá tener autoridad o responsabilidad en las actividades operativas donde realice actividades de aseguramiento.

El Jefe de Auditoría Interna y el personal de la Unidad tendrán autorización para:

- Acceder en forma irrestricta a todas las funciones, registros, bienes y al personal de la organización.
- Acceder en forma total y libre al Jefe de Servicio, siguiendo los protocolos institucionales.



- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la Unidad y de los trabajos de auditoría a desarrollar.
- Obtener la asistencia necesaria del personal en las áreas de la organización donde se realicen trabajos de auditoría, así como de otros servicios especializados realizados dentro o fuera de ella.

El Jefe de Auditoría Interna y el personal de la Unidad de no están facultados a:

- Realizar cualquier tarea operativa para la organización.
- Iniciar o aprobar transacciones contables externas a la Unidad de Auditoría Interna.
- Dirigir las actividades de personal de la organización, que no se desempeñe en Unidad de Auditoría Interna, a menos que dicho personal haya sido debidamente asignado a equipos de auditoría o que colaboren con los auditores internos de alguna otra manera.

3. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE REPORTE:

El Jefe de Auditoría Interna del GOREM será designado por el Jefe de Servicio y su nombramiento será informado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Este dependerá y reportará directamente al Jefe de Servicio, asimismo será asesor técnico de esa autoridad en los temas de su competencia.

En relación con el Estatuto de Auditoría Interna, el Jefe de Servicio:

- Aprueba el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna.
- Aprueba el Manual de Mantenimiento del Sistema de Auditoría Interna.
- Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos.
- Aprueba el Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría.
- Recibe comunicaciones periódicas del Jefe de Auditoría Interna sobre el desarrollo del Formulación del Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos u otros asuntos.
- Aprueba el nombramiento y cese del Jefe de Auditoría Interna.
- Aprueba el grado y calidad funcionaria del Jefe de Auditoría Interna.

 	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Código: TE-1
	ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión: 1.0
		Páginas: 3 de 5
		Fecha de emisión: Marzo de 2017

- Corrobora que el personal de la Unidad de Auditoría Interna tenga el conocimiento, la experiencia y acreditación académica suficiente para cumplir con sus deberes y obligaciones.

4. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD:

La Unidad de Auditoría Interna mantendrá una condición independiente, objetiva y estará libre de influencia por parte de cualquier integrante del Gobierno Regional Metropolitano, incluidos los temas de selección, alcance, procedimientos, frecuencia y oportunidad en la realización de los trabajos de auditoría.

La responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos del Servicio, así como de corregir las deficiencias identificadas, es de los responsables operativos de la gestión y del Jefe de Servicio. En cumplimiento de los principios de independencia y objetividad, los miembros de la Unidad de Auditoría Interna no deben realizar actividades operativas en que estos principios se viesen comprometidos de hecho o en apariencia. En consecuencia, no debiesen implementar controles internos, ni desarrollar procedimientos, implementar sistemas, preparar expedientes, o participar en cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio como auditor interno.

Los auditores internos exhibirán el más alto nivel de objetividad profesional y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Los auditores internos harán una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no serán influenciados indebidamente por sus propios intereses o por otras personas en sus tareas y responsabilidades, las que deben cumplir con objetividad.


5. RESPONSABILIDADES

El alcance del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del GOREM comprende, pero no está limitado al examen y la evaluación de la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de la organización, así como la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para ayudar a la organización en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Jefe de Auditoría Interna junto con los miembros de la Unidad, según corresponda, son responsables de:



- El Jefe de Auditoría podrá solicitar apoyo de servicios externos en materias especializadas y en materia de auditoría interna propiamente tal, previa aprobación del Jefe de Servicio y de acuerdo con el presupuesto disponible.
- Formular y desarrollar el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, de acuerdo con las directrices del CAIGG, incorporando los requerimientos del Jefe de Servicio y su aprobación formal.
- Solicitar oportunamente al Jefe de Servicio la aprobación de las modificaciones a las que tenga lugar tanto el Plan Estratégico de Auditoría Interna, como el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, e informar periódicamente su estado de avance, de acuerdo con directrices del CAIGG.
- Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición del Jefe de Servicio. Elaborar informes específicos para el Jefe de Servicio, en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- Los auditores internos son responsables de guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tengan acceso y conocimiento, en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna ceñirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.
- Informar de los resultados de los trabajos de auditoría directamente al Jefe de Servicio, con copia a los responsables operativos.
- Realizar seguimiento a los planes de acción comprometidos como respuesta por los responsables operativos respecto de los hallazgos y recomendaciones de auditoría interna.
- Contribuir con su trabajo de auditoría, a las unidades operativas en la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- Conservar y guardar convenientemente sus informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos.

 stg GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Código: TE-1
	ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión: 1.0 Páginas: 5 de 5 Fecha de emisión: Marzo de 2017

- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del GOREM.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información institucionales, su confiabilidad y oportunidad.
- Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el CAIGG, y respecto de la acción de otras organizaciones del Estado.
- Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o su representante.
- Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido la Presidencia de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del CAIGG para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna en el Estado.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos operacionales y de negocio de la Unidad de Auditoría Interna.
- Propiciar y promover programas de prevención, de probidad administrativa, transparencia y buen gobierno en el GOREM.
- Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección, entre otras.



CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE

REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



CLAUDIO ARAYA CARVAJAL
JEFE (S)

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



IFF/MRT/ACP

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a. **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.
- b. **Institución:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- c. **Jefe directo:** Jefe de Servicio.
- d. **Lugar de desempeño:** Unidad de Auditoría Interna.

2. OBJETIVO DEL CARGO

En el ejercicio de su cargo como máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, actuará con objetividad, imparcialidad e independencia funcional de las restantes áreas que conforman la estructura de la organización. No deberá tener autoridad o responsabilidad en las actividades operativas donde realice actividades de aseguramiento. Exhibirá el más alto nivel de objetividad profesional y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Hará una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no será influenciado indebidamente por sus propios intereses o por otras personas en sus tareas y responsabilidades, las que debe cumplir con objetividad. Contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la organización, aportando un enfoque integral, sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Fiscalizar, auditar y revisar la correcta gestión de las tareas de las divisiones del Gobierno Regional y emitir informes de correcta ejecución de gastos y procedimientos de la gestión.
- 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.
- Elaborar y proponer al Intendente/a, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.
- Promover la coherencia de las políticas 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 del Estado.
- Participar obligatoriamente en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante.
- Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditorías aprobados por la autoridad.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgos de la Institución,

según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.

- Efectuar seguimiento y control de los compromisos respecto de las respuestas enviadas a Contraloría General de la República.
- El Jefe de Auditoría podrá solicitar apoyo de servicios externos en materias especializadas y en materia de auditoría interna propiamente tal, previa aprobación del Jefe de Servicio y de acuerdo con el presupuesto disponible.
- Solicitar oportunamente al Jefe de Servicio la aprobación de las modificaciones a las que tenga lugar tanto el Plan Estratégico de Auditoría Interna, como el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, e informar periódicamente su estado de avance, de acuerdo con directrices del CAIGG.
- Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición del Jefe de Servicio. Elaborar informes específicos para el Jefe de Servicio, en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- Los auditores internos son responsables de guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tengan acceso y conocimiento, en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna ceñirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.
- Informar de los resultados de los trabajos de auditoría directamente al Jefe de Servicio, con copia a los responsables operativos.
- Realizar seguimiento a los planes de acción comprometidos como respuesta por los responsables operativos respecto de los hallazgos y recomendaciones de auditoría interna.
- Contribuir con su trabajo de auditoría, a las unidades operativas en la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- Conservar y guardar convenientemente sus informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos.
- Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido la Presidencia de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del CAIGG para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna en el Estado.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos operacionales y de negocio de la Unidad de Auditoría Interna.
- Propiciar y promover programas de prevención, de probidad administrativa, transparencia y buen gobierno en el GOREM.
- Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección, entre otras.

4. REQUISITOS FORMALES

COMPETENCIA FORMAL	DESCRIPCIÓN
Educación Superior	<p>Poseer Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.</p> <p>Deseable formación de Pre Grado atingente al cargo en carreras con estudios en áreas de Auditoría, Contabilidad, Gestión de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Deseable formación de Post Título y/o Post Grado en áreas atingentes al cargo tales como: auditoría, gestión de riesgos, control, fraude, etc.</p>
Experiencia Laboral	Deseable experiencia laboral de a lo menos 3 años en cargos de funciones directivas en áreas de auditoría interna.
Conocimientos Requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teorías, Metodologías y Estándares de Auditoría Interna ✓ Ética Pública y Fraude ✓ Gobernanza Control Interno y Riesgo ✓ Finanzas, Contabilidad Financiera, Gubernamental y Gerencial ✓ Teoría y Comportamiento Organizacional ✓ Sector Público, Gobierno, Leyes y Regulación ✓ Tecnologías de Información y Comunicación ✓ Análisis y Muestreo Estadístico de Auditoría ✓ Estrategia, Agregación de Valor, Mejora Continua y Gestión de Calidad ✓ Documentos Técnicos y Modelos emitidos por el CAIGG ✓ Auditoría de Gestión en el Sector Público

5. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- a. **Equipo de trabajo:** El/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna supervisa directamente la labor de un equipo conformado por; dos Auditores, uno Egresado de Derecho y otro Administrador Público; además de la secretaria de la Unidad.
- b. **Superior directo:** Jefe de Servicio
- c. **Clientes internos:** Jefe De Servicio, Coordinadora Regional y Jefes de División.
- d. **Clientes externos:** Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República (CGR) y Auditoría Ministerial del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- e. **Condiciones físicas:** El cargo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten desarrollar las funciones con el grado de concentración y comodidad requeridas.

6. COMPETENCIAS CLAVE

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Identificarse y asumir la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

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.

LIDERAZGO

Es la capacidad de generar adhesión en torno a una visión de excelencia basada en la comprensión de la misión del Gobierno Regional Metropolitano. Implica ser un motivador del equipo, siendo capaz de mostrar un estado futuro deseable por todos, que oriente los esfuerzos y acciones, manteniendo una meta clara y alcanzable.

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA

Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

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.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Es la capacidad de identificar a sus clientes tanto internos como externos, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades y expectativas. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Es la capacidad de identificar y diseñar las etapas relevantes y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos planteados. Implica ejercer un control permanente sobre el estado de avance de las acciones planificadas, corrigiendo desviaciones y asegurando la calidad de las etapas, de esta forma asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica hacer primar el interés general o bien común por sobre el interés particular.

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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Preserva la **confidencialidad** de los hallazgos e información derivada del ejercicio profesional de la auditoría interna, demostrando una actitud equilibrada en el ejercicio de su labor, con ausencia de sesgos, con neutralidad, responsabilidad, diplomacia, discreción, honestidad, buscando ser razonable, justo, objetivo, demostrando juicio al actuar en conciencia y con prudencia.

Manifiesta permanentemente sensibilidad ética, subordinándose al principio de gobernanza y requerimientos de probidad al enfrentar eventuales conflictos de interés, **preservando la integridad de la auditoría**, evitando siempre que consideraciones propias o de otros relacionados afecten los intereses de los demás.

Comunica en forma efectiva los objetivos, alcances, hallazgos y resultados de la auditoría interna.

Monitorea permanentemente los cambios del entorno público, gubernamental y sectorial relevantes, demostrando **flexibilidad** para actuar en el contexto socio-técnico donde se implementa la auditoría interna, fomentando el cambio e innovación subordinados a la mejora continua.

Construye **relaciones y redes interpersonales**, manifestando empatía y escuchando activamente a los actores comprometidos en el proceso de auditoría interna. Preservando una mentalidad abierta para enfrentar los desafíos de la actividad, fomentando y adoptando una modalidad de trabajo en equipo para lograr relaciones productivas subordinadas a los objetivos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Redacta y elabora **documentos de trabajo e informes** de auditoría interna, procurando comunicación efectiva entre los usuarios de dicha información, y que esta **sea relevante, precisa y suficiente para la toma de decisiones**, ilustrando con evidencias los argumentos y conclusiones resultantes de la actividad de auditoría interna. También fundamenta reportes técnicos en análisis estadísticos de datos, cuando la situación analizada así lo amerite.

Demuestra **conocimiento del servicio** y modela sus procesos claves, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Integra el **razonamiento lógico** en el diseño y ejecución de las tareas de auditoría interna.

Evalúa la **suficiencia, calidad e importancia relativa** de los datos e información disponible para el ejercicio de la auditoría interna

Implementa gestión de calidad, agregación de valor y mejora continua de los procesos.

Evalúa la economía, eficacia y eficiencia del desempeño y rendimiento de los procesos y actividad de la organización. Planifica y utiliza **herramientas de evaluación** económica, principios financieros, contabilidad financiera y gubernamental.

Centra la acción de auditoría interna en la cadena de **contribución**: mejora del control interno, reducción de riesgo y hacia desempeño de excelencia de la institución.

Planifica e **integra técnicas y herramientas de análisis** financiero, recolección y análisis estadístico de datos, muestreo estadístico de auditoría, utiliza tecnologías de información y comunicación (TIC), técnicas de investigación operativa y/o de gestión de negocios para el análisis y resolución de problemas complejos.

7. HERRAMIENTAS

El profesional deberá estar familiarizado con las siguientes herramientas y técnicas:

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Matriz de riesgos estratégica.

Herramientas y técnicas de control, evaluación del control y análisis de riesgo.

Medios de comunicación electrónicos para la actividad de auditoría interna.

Herramientas y técnicas de revisión analítica y evaluación de la calidad.

Documentos electrónicos de trabajo.

Técnicas de muestreo estadístico.

Herramientas y técnicas de análisis diagnóstico y estratégico (ejemplo: FODA).

Técnicas de análisis y resolución de problemas.

Técnicas de autoevaluación del control.

Técnicas y herramientas de análisis financiero.

Herramientas de gestión de proyectos, programación y monitoreo del plan de trabajo.

Minería de datos y técnicas de recolección, detección y análisis de datos.

Técnicas de auditoría basadas en TIC (en inglés conocidas como CAATs).

Técnicas y herramientas de investigación operativa y de gestión.

Benchmarking, investigación comparada y estudio de procesos.

Técnicas y aplicaciones de software para el levantamiento y modelamiento de procesos.

Herramientas y técnicas de negociación.

Técnicas y aplicaciones de software para flujo de procesos.

Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral) y herramientas de gestión estratégica.

Herramientas de revisión de la evaluación de la calidad.

Herramientas y técnicas para la gestión de la calidad total (TQM).

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a. **Nombre del cargo:** Auditor de la Unidad de Auditoría Interna
- b. **Institución:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- c. **Jefe directo:** Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna
- d. **Lugar de desempeño:** Unidad de Auditoría Interna

2. OBJETIVO DEL CARGO

El Auditor Interno describe un profesional que deberá desempeñarse con independencia, objetividad, de modo sistemático y disciplinado en auditoría interna dentro de las organizaciones del Estado. Consecuentemente, deberá promover la agregación de valor a la Administración en el cumplimiento de sus objetivos y propiciar la mejora continua de sus operaciones, guardando el celo profesional adecuado.

En el esfuerzo por contribuir a la mejora de los controles internos, debe desplegar conocimientos, habilidades, destrezas, herramientas y técnicas pertinentes que le permitan identificar, evaluar, medir y reportar las amenazas y oportunidades que afectan el logro de los objetivos de la administración y operaciones del Estado.

Con formación de nivel superior en las diversas áreas del conocimiento, requiere dominio de los principios de administración, metodología, procedimientos y marco nacional e internacional para el ejercicio de la auditoría, de la orgánica del Estado, su marco legal y regulatorio, del cuerpo de preceptos desde la ética general y pública, de las tecnologías de información, comunicación y de las competencias esenciales que le permitan comunicar los resultados de trabajo de modo efectivo.

Es por tanto, un profesional imprescindible para las organizaciones gubernamentales debido a su rol en la generación de información clave para la toma de decisiones y el control de sus actividades, tutelando por el uso eficiente de los recursos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar la formulación del Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos al interior de la organización, la formulación de programas de trabajo e informes de auditoría.
- Desarrollar parte de la ejecución del trabajo de campo.
- Trabajar en equipo, participando y solicitando colaboración tras el cumplimiento de los objetivos de la actividad de auditoría interna.
- Comunicar de modo efectivo los hallazgos y resultados de la actividad de auditoría interna realizada, mediante la confección de documentos de trabajo y el informe de auditoría interna.
- Proponer recomendaciones y mejoras al control interno en la Administración del Estado.

- Auditar y revisar la correcta gestión de las tareas de las divisiones del Gobierno Regional y emitir informes de correcta ejecución de gastos y procedimientos de la gestión.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría General de Gobierno.
- Efectuar seguimiento y control de los compromisos respecto de las respuestas enviadas a Contraloría General de la República.
- Los auditores internos son responsables de guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tengan acceso y conocimiento, en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna ceñirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.
- Realizar seguimiento a los planes de acción comprometidos como respuesta por los responsables operativos respecto de los hallazgos y recomendaciones de auditoría interna.
- Conservar y guardar convenientemente sus informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos operacionales y de negocio de la Unidad de Auditoría Interna.
- Propiciar y promover programas de prevención, de probidad administrativa, transparencia y buen gobierno en el GOREM.
- Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea que pudiesen afectar su independencia y objetividad.

4. REQUISITOS FORMALES

COMPETENCIA FORMAL	DESCRIPCIÓN
Educación Superior	<p>Poseer Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.</p> <p>Deseable formación de Pre Grado atingente al cargo en carreras con estudios en áreas de Administración Pública, Leyes, Auditoría y Contabilidad, Gestión de Empresas.</p> <p>Deseable formación de Post Título y/o Post Grado en áreas atingentes al cargo tales como: auditoría, gestión de riesgos, control, fraude, etc.</p>
Experiencia Laboral	Deseable experiencia laboral de a lo menos 2 años en áreas de auditoría interna.
Conocimientos Requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teorías, Metodologías y Estándares de Auditoría Interna ✓ Ética Pública y Fraude ✓ Gobernanza Control Interno y Riesgo ✓ Finanzas, Contabilidad Financiera, Gubernamental y Gerencial ✓ Teoría y Comportamiento Organizacional ✓ Sector Público, Gobierno, Leyes y Regulación ✓ Tecnologías de Información y Comunicación ✓ Análisis y Muestreo Estadístico de Auditoría ✓ Estrategia, Agregación de Valor, Mejora Continua y Gestión de Calidad ✓ Documentos Técnicos y Modelos emitidos por el CAIGG ✓ Auditoría de Gestión en el Sector Público

5. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- a. **Equipo de trabajo está conformado por:** la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna de profesión Contador Auditor; dos Auditores, uno Egresado de Derecho y otro Administrador Público; además de la secretaria de la unidad.
- b. **Superior directo:** Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna
- c. **Clientes internos:**
 - Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna
 - Equipo Unidad de Auditoría Interna
- d. **Clientes externos:**
 - Jefe de Servicio
 - Coordinadora Regional
 - Jefes de División
- e. **Condiciones físicas:** El cargo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten desarrollar las funciones con el grado de concentración y comodidad requeridas.

6. COMPETENCIAS CLAVE

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Identificarse y asumir la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

GESTIÓN DE PROYECTOS

Es la capacidad de diseñar y evaluar proyectos asociados a su cargo, definiendo los recursos y las actividades requeridas para alcanzar el objetivo. Puede implicar la ejecución de actividades dentro de lo planificado como también ejercer un rol de evaluación y control o de asesoría, según sea el caso.

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA

Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

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.

ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

Es la tendencia a mantener sus competencias actualizadas, estando al día en las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas en su puesto de trabajo para alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente. Implica ser capaz de identificar de forma permanente las nuevas competencias que va necesitando en base a las demandas laborales de su organización.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Es la capacidad de identificar a sus clientes tanto internos como externos, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades y expectativas. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

PROACTIVIDAD

Es la capacidad de automotivarse para realizar todas las acciones necesarias para alcanzar un objetivo buscado, yendo más allá de las instrucciones recibidas y sin detenerse ante obstáculos o dificultades cotidianas, buscando permanentemente cursos de acción que aseguren el éxito. Implica comprender claramente cuál es el resultado esperado y realizar la gestión completa hasta alcanzarlo, comprometiéndose y actuando con iniciativa propia.

PROBIDAD

Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica hacer primar el interés general o bien común por sobre el interés particular.

RELACIONES INTERPERSONALES

Es la capacidad de relacionarse con su entorno laboral de colaboradores de forma respetuosa y cordial, generando una relación laboral positiva que potencia y facilite un ambiente de integración y de colaboración en su organización.

TRABAJO EN EQUIPO

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Preserva la **confidencialidad** de los hallazgos e información derivada del ejercicio profesional de la auditoría interna, demostrando una actitud equilibrada en el ejercicio de su labor, con ausencia de sesgos, con neutralidad, responsabilidad, diplomacia, discreción, honestidad, buscando ser razonable, justo, objetivo, demostrando juicio al actuar en conciencia y con prudencia.

Manifiesta permanentemente sensibilidad ética, subordinándose al principio de gobernanza y requerimientos de probidad al enfrentar eventuales conflictos de interés, **preservando la integridad de la auditoría**, evitando siempre que consideraciones propias o de otros relacionados afecten los intereses de los demás.

Comunica en forma efectiva los objetivos, alcances, hallazgos y resultados de la auditoría interna.

Monitorea permanentemente los cambios del entorno público, gubernamental y sectorial relevantes, demostrando **flexibilidad** para actuar en el contexto socio-técnico donde se implementa la auditoría interna, fomentando el cambio e innovación subordinados a la mejora continua.

Construye **relaciones y redes interpersonales**, manifestando empatía y escuchando activamente a los actores comprometidos en el proceso de auditoría interna. Preservando una mentalidad abierta para enfrentar los desafíos de la actividad, fomentando y adoptando una modalidad de trabajo en equipo para lograr relaciones productivas subordinadas a los objetivos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Redacta y elabora **documentos de trabajo e informes** de auditoría interna, procurando comunicación efectiva entre los usuarios de dicha información, y que esta **sea relevante, precisa y suficiente para la toma de decisiones**, ilustrando con evidencias los argumentos y conclusiones resultantes de la actividad de auditoría interna. También fundamenta reportes técnicos en análisis estadísticos de datos, cuando la situación analizada así lo amerite.

Demuestra **conocimiento del servicio** y modela sus procesos claves, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Integra el razonamiento lógico en el diseño y ejecución de las tareas de auditoría interna.

Evalúa la **suficiencia, calidad e importancia relativa** de los datos e información disponible para el ejercicio de la auditoría interna.

Implementa gestión de calidad, agregación de valor y mejora continua de los procesos.

Evalúa la economía, eficacia y eficiencia del desempeño y rendimiento de los procesos y actividad de la organización. Planifica y utiliza **herramientas de evaluación** económica, principios financieros, contabilidad financiera y gubernamental.

Centra la acción de auditoría interna en la cadena de **contribución**: mejora del control interno, reducción de riesgo y hacia desempeño de excelencia de la institución.

Planifica e **integra técnicas y herramientas de análisis** financiero, recolección y análisis estadístico de datos, muestreo estadístico de auditoría, utiliza tecnologías de información y comunicación (TIC), técnicas de investigación operativa para el análisis y resolución de problemas complejos.

7. HERRAMIENTAS

El profesional deberá estar familiarizado con las siguientes herramientas y técnicas:

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Matriz de riesgos estratégica.

Herramientas y técnicas de control, evaluación del control y análisis de riesgo.

Medios de comunicación electrónicos para la actividad de auditoría interna.

Herramientas y técnicas de revisión analítica y evaluación de la calidad.

Documentos electrónicos de trabajo.

Técnicas de muestreo estadístico.

Herramientas y técnicas de análisis diagnóstico y estratégico (ejemplo: FODA).

Técnicas de análisis y resolución de problemas.

Técnicas de autoevaluación del control.

Técnicas y herramientas de análisis financiero.

Herramientas de gestión de proyectos, programación y monitoreo del plan de trabajo.

Minería de datos y técnicas de recolección, detección y análisis de datos.

Técnicas de auditoría basadas en TIC (en inglés conocidas como CAATs).

Técnicas y herramientas de investigación operativa y de gestión.

Benchmarking, investigación comparada y estudio de procesos.

Técnicas y aplicaciones de software para el levantamiento y modelamiento de procesos.

Herramientas y técnicas de negociación.

Técnicas y aplicaciones de software para flujo de procesos.

Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral) y herramientas de gestión estratégica.

Herramientas de revisión de la evaluación de la calidad.

Herramientas y técnicas para la gestión de la calidad total (TQM).