|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio II: Ética y profesionalidad | Principio 3 Demostrar competencia | Norma 3.1: Competencia | …… |
| Norma 3.2: Desarrollo profesional continuo | …… |
| Dominio IV:  Gestión de la Función  de Auditoría Interna | Principio 9 Planificar estratégicamente | Norma 9.3: Metodologías | …… |

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Materias** | **Página** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Nombre** | **Fecha** | **Firma** |
| **Realizado por:** |  |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Establecer un proceso sistemático y disciplinado para formular planes para desarrollo continuo de competencias del personal de la función de auditoría interna, en base a una evaluación de las competencias profesionales existentes, respecto de un marco de competencias aceptado y a la identificación de las brechas que se deberían tratar.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a la función de auditoría interna, así como a todo el personal que preste servicios de auditoría interna en forma permanente u ocasional en las dependencias del Servicio, y a cualquier incidente relacionado con los principios y normas del Dominio II de las Normas Globales de Auditoría Interna.

El procedimiento considera identificar, analizar y definir las competencias necesarias para que los auditores internos puedan realizar el trabajo en forma efectiva, incluyendo las expectativas que tenga el Jefe de Servicio, el rol/cargo que se desempeña en la función de auditoría interna, las políticas de formación continua y la formación académica que se requiere para agregar valor a la función de auditoría interna y al Servicio.

Constituirá una buena práctica considerar en el Plan de Desarrollo de Competencias, la retroalimentación derivada de revisiones de desempeño reciente o de los resultados de evaluaciones internas y externas realizadas en cumplimiento del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC), así como de los resultados de las autoevaluaciones basadas en el Modelo de Competencias del Auditor Interno Gubernamental, emitido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y otros marcos aceptados.

**3. DEFINICIONES**

* **Agregar valor:** La capacidad de la función de auditoría interna para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización, mejorando su gobierno, gestión de riesgos y control interno. Esto se logra a través de la provisión de servicios objetivos, oportunos y relevantes que fortalezcan la eficacia y eficiencia de las operaciones, fomenten el cumplimiento normativo y promuevan la transparencia y responsabilidad.
* **Competencias:** Corresponde al conjunto de conocimientos, aptitudes y habilidades necesarios para desempeñar adecuadamente los trabajos de aseguramiento y/o asesoramiento.
* **Inventario de Competencias:** Corresponde al conjunto de competencias disponibles en un determinado equipo de auditoría interna, incluyendo al Jefe de Auditoría.
* **Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP):** Es el sistema conceptual emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), que organiza y establece los lineamientos esenciales, principios, normas, guías y herramientas que garantizan la práctica uniforme y profesional de la auditoría interna en todo el mundo.
* **Plan de Desarrollo de Competencias:** Documento estratégico que define las acciones y recursos necesarios para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades del personal, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales y las exigencias del entorno profesional.
* **Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC):** El programa establecido por el Director de Auditoría Interna para evaluar y asegurar que la Función de Auditoría Interna cumpla con las Normas Globales de Auditoría Interna, alcance los objetivos de desempeño y persiga la mejora continua. El programa incluye evaluaciones internas y externas.
* **Sector Público:** Según las NOGAI, el Estado y todas las agencias, empresas y otras entidades bajo control estatal o con presupuesto público que gestionan programas, bienes y servicios al público.
* **Unidad Central de Armonización (Central Harmonisation Unit - CHU):** El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o el Servicio de Auditoría Interna de Gobierno (SAIG) son reconocidos como la Unidad Central de Armonización (CHU) a nivel gubernamental. Este organismo es responsable de establecer el marco normativo general, definir estándares y desarrollar instrumentos para la gestión de la auditoría interna en el sector público. Asimismo, tiene la función de evaluar la calidad de las disposiciones normativas y metodológicas aplicadas en la auditoría interna, garantizando su efectividad y alineación con las mejores prácticas internacionales.

Además, la CHU puede asumir la responsabilidad de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades de auditoría interna de los servicios públicos que dependen o están vinculados al Poder Ejecutivo, asegurando su eficiencia y cumplimiento normativo.

**4. RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Responsabilidades** |
| **Jefe de Auditoría** | * Identifica expectativas del Jefe de Servicio sobre las competencias requeridas. * Lidera el análisis de competencias y el inventario del equipo de auditoría interna. * Prioriza áreas de capacitación según relevancia y disponibilidad de competencias. * Formula y presenta el Plan de Desarrollo de Competencias para su aprobación. * Monitorea la implementación y evalúa la efectividad del plan anualmente. |
| **Supervisor** | * Apoya en la evaluación de competencias y en la detección de brechas de conocimiento. * Colabora en la priorización de capacitaciones y en la planificación de entrenamientos internos. * Supervisa la ejecución de las actividades formativas y verifica su impacto en el equipo. |
| **Auditor Interno** | * Participan en el análisis de competencias, declarando antecedentes académicos y experiencia. * Asisten a capacitaciones y aplican el conocimiento adquirido en su trabajo. * Contribuyen con retroalimentación sobre la efectividad de la formación recibida. |

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

**5.1. Fases para formular el Plan de Desarrollo de Competencias**

Este proceso consta de siete (7) fases o etapas interrelacionadas. Estas son las siguientes:

Fase 1. Expectativas del Jefe de Servicio.

Fase 2. Análisis de competencias.

Fase 3. Inventario de competencias.

Fase 4. Priorización de áreas a capacitar.

Fase 5. Plan de desarrollo de competencias.

Fase 6. Aprobación del plan de desarrollo de competencias por el Jefe de Servicio.

Fase 7. Monitoreo del plan de desarrollo de competencias.

**Fase 1: Expectativas del Jefe de Servicio**

El Jefe de Auditoría deberá identificar las expectativas y requerimientos que tiene el Jefe de Servicio respecto de las competencias profesionales que deberían existir en la función de auditoría interna.

Las expectativas del Jefe de Servicio sobre la actividad de auditoría interna deben alinearse, entre otras variables con; los objetivos, valores, mandato legal, plan estratégico de la entidad y de la auditoría interna, plan anual de auditoría interna basado en riesgos (PAA) y el estatuto de auditoría interna, teniendo en cuenta los riesgos conocidos y emergentes. Los resultados obtenidos en esta fase considerarán la incidencia que puedan tener las características culturales, sociales, económicas, políticas y legales correspondientes al ámbito normativo de atribuciones de la institución

Constituirá una buena práctica que entre los factores a considerar para identificar dicha perspectiva se incluya el alcance de los trabajos de auditoría, la estructura dentro de la función de auditoría y el equilibrio de habilidades y capacidades necesarias para una adecuada ejecución del trabajo. El Jefe de Servicio y el Jefe de Auditoría deberán interactuar y reunirse en forma conducente al objetivo de constatar la visión y perspectivas que tiene la autoridad sobre la auditoría interna y el grado de aproximación con que cuenta la función de auditoría interna respecto de esa perspectiva. Para dejar evidencia de lo anterior, el Jefe de Auditoría podrá utilizar el **Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio**.

**Fase 2: Análisis de Competencias**

La función de auditoría interna deberá identificar y definir las competencias profesionales necesarias, ya sea para desarrollarlas internamente o adquirirlas externamente, siempre que disponga de los recursos adecuados.

En esta fase, es fundamental considerar las temáticas propuestas como evidencia de conformidad en capacitación y formación sobre ética y profesionalismo, de acuerdo con el Dominio II de las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), en particular:

|  |  |
| --- | --- |
| **Norma** | **Detalle de la Capacitación** |
| **Norma 1.1 Honestidad y valentía profesional** | Capacitación y formación que incluya la educación y formación sobre ética para auditores internos. |
| **Norma 1.2 Expectativas éticas de la organización** | Capacitación formación en las que se debatan las expectativas y cuestiones de ética de la organización. |
| **Norma 1.3 Comportamiento legal y ético** | Capacitación y formación sobre leyes, regulaciones y/o comportamiento ético y profesional de los auditores internos. |
| **Norma 2.1 Objetividad individual** | Capacitación y formación sobre objetividad para los auditores internos. |
| **Norma 2.2 Salvaguardar la objetividad** | Capacitación y formación sobre objetividad y salvaguardas para los auditores internos. |
| **Norma 3.1 Competencia** | Capacitación y formación sobre las metodologías de auditoría interna.  Capacitación y formación sobre actividades de negocio relevantes para la organización. |
| **Norma 4.3 Escepticismo profesional** | Capacitación y formación sobre escepticismo profesional. |
| **Norma 5.1 Uso de información** | Capacitación y formación sobre el uso de información. |
| **Norma 5.2 Protección de la información** | Capacitación y formación sobre la protección de la información. |

Sin perjuicio de lo anterior, el desarrollo de competencias del personal de la función de auditoría interna deberá basarse principalmente en el Modelo de Competencias para Auditores Internos Gubernamentales (CAIGG), así como en las áreas de dominio y conocimiento relevantes para el ejercicio de la auditoría interna en el ámbito gubernamental.

Para ello, se tomará como referencia dicho modelo y las áreas de conocimiento esenciales, alineadas con la estructura y los roles de la función de auditoría interna.

Además, para determinar las competencias requeridas, se considerarán los perfiles actualizados del equipo de auditoría interna (Ver **Documentos de Perfiles Personal Función de Auditoría Interna**) y el nivel de conocimiento que tienen sobre las Normas Globales de Auditoría Interna (**Ver Encuesta Diagnóstico sobre Conocimientos de las NOGAI**), asegurando que el equipo de auditoría cuente con las capacidades técnicas y profesionales adecuadas.

En función de este modelo y las competencias requeridas, se llevará a cabo anualmente un análisis de competencias, el cual servirá como base para un diagnóstico integral mediante un inventario de competencias. Este inventario incluirá la evaluación del personal de auditoría, tomando en cuenta los siguientes perfiles y su nivel de conocimiento de las NOGAI:

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes Académicos** | **Descripción** |
| Estudios de pregrado | Estudios de base del personal (título profesional) |
| Estudios de post grado específicos relacionados con auditoría interna | Estudios que entregan un grado académico |
| Estudios de post grado relacionados indirectamente con auditoría interna | Estudios que entregan un grado académico |
| Certificaciones en la especialidad | Estudios que entregan certificaciones internacionales |
| Estudios de post título relacionados con auditoría interna | Estudios de perfeccionamiento |
| Estudios de post título relacionados indirectamente con auditoría | Estudios de perfeccionamiento |
| Cursos y capacitaciones relacionados con auditoría interna | Cursos, seminarios, talleres que otorguen capacitación en temas específicos |
| Cursos y capacitaciones relacionados indirectamente con auditoría interna | Cursos, seminarios, talleres que otorguen capacitación en temas específicos |
| Cursos de calidad | Poseer cursos y acreditaciones de calidad de auditoría interna |
| Experiencia general | Experiencia dentro del sector público |
| Experiencia específica | Experiencia en el área o función de auditoría. |

En base a lo anterior, se examinará la competencia específica de cada uno de los integrantes del equipo de la función de auditoría interna, en relación con las áreas de dominio especificada de acuerdo al modelo de competencias emitido por el CAIGG. Para ello, se tendrá como marco de referencia los siguientes elementos y los supuestos o premisas sobre las competencias que de ellos se derivan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Conocimientos/experiencia** | **Supuestos o Premisas sobre Competencias** |
| Auditores internos que cuenten con certificaciones profesionales del IIA | Se entiende que conocen y manejan a fondo como expertos las normas de auditoría, los conceptos de gobernanza, gestión de riesgos y de control interno, así como las metodologías de auditoría interna. |
| Quienes posean grado de magíster en auditoría interna o de gestión | Se desprende que tienen conocimiento y manejo de las normas de auditoría interna, gobernanza, control interno y gestión de riesgos, así como de las metodologías de auditoría interna. |
| Los demás cursos o estudios | Se entenderá que otorgan conocimiento y manejo de los temas específicos sobre los que versa el curso. |
| Quienes tengan experiencia en el sector público | Se entiende que conocen las normas generales de la Administración del Estado y las asociadas a la probidad administrativa, pero no a los temas de fraude que constituyen una especificidad dentro del tema. |
| Quienes tengan la acreditación QA o similar | Se entiende que poseen competencias en temas de calidad de auditoría interna. |

Considerando los supuestos antes especificados, y las competencias identificadas, se puede determinar entre otros, un inventario de competencias de la función de auditoría interna por cada uno de sus integrantes.

Para priorizar las materias a elegir como parte del Plan de Desarrollo de Competencias de cada año, se establecen criterios de selección; estos serán de relevancia y de disponibilidad.

El criterio de “**relevancia**” se definirá de acuerdo con el plan anual de auditoría, los lineamientos y/o expectativas de la autoridad (recogidas en la Fase 1) y las del CAIGG. El criterio de “**disponibilidad**” será determinado en base al inventario de competencias realizadas. Su valoración se realizará en base a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO RELEVANCIA** | | | **CRITERIO DISPONIBILIDAD** | | |
| **Descripción** | **Valoración** | | **Descripción** | **Valoración** | |
| Se trata de competencias críticas, indispensables para el desarrollo del trabajo adecuado y de calidad | Alto | 3 | El equipo en su conjunto posee las competencias para realizar el trabajo | Alto | 0,25 |
| Se trata de competencias importantes para el desarrollo del trabajo adecuado y de calidad | Medio | 2 | El equipo en su conjunto posee competencia, pero algunos temas tienen debilidades a superar o actualizar | Medio | 0,5 |
| Se trata de competencias útiles para el desarrollo del trabajo adecuado y de calidad | Bajo | 1 | El equipo en su conjunto tiene un manejo débil de estas competencias y debe actualizarse | Bajo | 1 |

La multiplicación de la valoración de la relevancia por la disponibilidad, conjugado con el presupuesto y los tiempos de la función de auditoría interna serán la base para seleccionar las materias que entrarán en el Plan de Desarrollo de Competencias, el cual debe contener al menos, la materia a capacitar, el objetivo de la capacitación, las horas y los beneficiarios del equipo.

El diagnóstico deberá actualizarse al menos una vez al año para servir de base para el Plan de Desarrollo de Competencias.

**Fase 3: Inventario de competencias**

Se deben identificar las competencias existentes en el equipo de auditoría interna.

En esta fase se debe realizar un análisis de las competencias que el equipo de la función de auditoría interna posee, para posteriormente contrastarlas con las competencias que aparecen como necesarias para el adecuado cumplimiento del plan anual de auditoría y de su rol de apoyo y asesoría al Jefe de Servicio, de acuerdo con sus expectativas. De esta comparación, se constatarán aquellas brechas de conocimientos y/o habilidades que sean necesarios reforzar y/o actualizar.

**Áreas de Dominio**

Para definir las competencias requeridas, como ya se ha señalado, se ha tomado como base las expectativas del Jefe de Servicio y el modelo de competencias definido en el Documento Técnico N° 76 emitido por el CAIGG, identificándose como áreas de conocimiento relevantes para los auditores internos del Servicio, las siguientes:

Área 1: Teorías, Metodologías y Estándares de Auditoría Interna.

Área 2: Ética, Ética Pública y Fraude.

Área 3: Gobernanza Control Interno y Riesgo.

Área 4: Finanzas, Contabilidad Financiera, Gubernamental.

Área 5: Teoría y Comportamiento Organizacional.

Área 6: Sector Público, Gobierno, Leyes y Regulación.

Área 7: Tecnologías de Información y Comunicación.

Área 8: Análisis y Muestreo Estadístico de Auditoría.

Área 9: Estrategia, Agregación de Valor, Mejora Continua y Gestión de Calidad.

Área 10: Economía, Gobierno y Sectores Industriales.

**Competencias existentes**

Se identifican las competencias de los miembros del equipo de auditoría de acuerdo con las habilidades y competencias existentes para cada uno de ellos, en base a sus antecedentes curriculares definidos en la Fase 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes Académicos** | **Descripción** |
| Estudios de pregrado | Estudios que entregan un título profesional y/o licenciatura |
| Estudios de post grado específicos relacionados con auditoría interna | Estudios que entregan un grado académico |
| Estudios de post grado relacionados indirectamente con auditoría interna | Estudios que entregan un grado académico |
| Certificaciones relacionadas con auditoría interna | Estudios que entregan certificaciones internacionales |
| Estudios de post título relacionados con auditoría interna | Estudios de perfeccionamiento |
| Estudios de post título relacionados indirectamente con auditoría interna | Estudios de perfeccionamiento |
| Cursos y capacitaciones relacionados con auditoría interna | Cursos, seminarios, talleres que otorguen capacitación en temas específicos |
| Cursos y capacitaciones relacionados indirectamente con auditoría interna | Cursos, seminarios, talleres que otorguen capacitación en temas específicos |
| Cursos de calidad | Poseer cursos y acreditaciones de calidad de auditoría interna |
| Experiencia general | Experiencia dentro del sector público |
| Experiencia específica | Experiencia en el área o función de auditoría. |

De acuerdo con los criterios contenidos en la tabla anterior, se realizará un análisis en base al examen curricular de los integrantes del equipo de auditoría interna.

En base a los análisis efectuados, se elaborará un inventario de competencias para concluir los siguientes niveles de competencias por cada integrante del equipo de auditoría interna:

**Tabla: Niveles de Competencias (Inventario)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo de la función de auditoría interna** | **Áreas de Dominio** | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **Otra** |
| Jefe de Auditoría | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |
| Supervisor 1 | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | x |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisor n | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Auditor 1 | X |  |  |  | X | X |  | X |  |  | X |
| Auditor 2 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  | X |
| … | X |  | X |  |  |  | X | X |  |  | X |
| Auditor n | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X |

**Análisis específico de competencias**

Partiendo del análisis general anterior, se examinará la competencia específica de cada uno de los integrantes del equipo de la función de auditoría interna en relación con las áreas de dominio especificada de acuerdo con el modelo de competencias emitido por el CAIGG. Para ello, se parte de los supuestos contenidos en la tabla con los criterios, supuestos o premisas definida anteriormente en este documento. Para realizar el inventario de competencias de la función de auditoría interna se utilizará el **Formulario Inventario de Competencias de Auditores Internos.**

**Fase 4: Priorización de las áreas a capacitar**

Determinar cuáles áreas de dominio del conocimiento se deben priorizar.

En consideración a que, en general las necesidades de capacitación son mayores a los recursos presupuestarios disponibles y de tiempo, con los que cuentan los servicios públicos y la propia función de auditoría interna, es necesario establecer criterios para priorizar las áreas y/o materias de capacitación a seleccionar.

Los criterios que se utilizarán para priorizar serán los de relevancia y el de disponibilidad, definidos anteriormente. La relevancia se definirá de acuerdo con el plan anual de auditoría, los lineamientos y expectativas de la autoridad y del CAIGG. La disponibilidad será determinada en base al inventario de competencias realizadas. Su valoración se realizará en base a lo ya señalado en el presente documento.

**Fase 5: Plan de desarrollo de competencias**

La función de auditoría interna deberá desarrollar e implementar un Plan de Desarrollo de Competencias para su personal anualmente. Para ello, será fundamental determinar cómo desarrollar de la mejor forma las competencias necesarias, ya sea en forma interna u obtenerlas de terceros.

Considerando la disponibilidad de tiempo y recursos, la función de auditoría interna deberá elaborar un Plan de Desarrollo de Competencias, que considere, idealmente, una combinación de capacitaciones internas (realizadas por miembros del equipo de auditoría interna) y capacitaciones externas (realizadas por entidades o personas externas a la entidad). La cantidad mínima de horas de capacitación anual por auditor interno de la función de auditoría interna será de xx horas cronológicas[[1]](#footnote-1). Para formular el referido Plan de Desarrollo de Competencias se deberá utilizar el **Formulario Plan Anual de Desarrollo de Competencias**.

**Fase 6: Aprobación del Plan de Desarrollo de Competencias por el Jefe de Servicio**

El plan debe ser aprobado por el Jefe de Servicio previo a su implementación.

Lafunción de auditoría interna presentará el Plan de Desarrollo de Competencias al Jefe de Servicio para su aprobación. Constituirá una buena práctica realizar una presentación en una reunión con el Jefe de Servicio, y acompañar una minuta o informe donde se destaquen los aspectos de mayor criticidad. El Jefe de Auditoría deberá explicar además de los contenidos, los objetivos y los indicadores definidos para cada curso o taller considerado en las estrategias internas y externas.

**Fase 7: Monitoreo del Plan de Desarrollo de Competencias**

Se debe evaluar la efectividad del plan de desarrollo de competencias.

La función de auditoría interna informará al menos anualmente al Jefe de Servicio sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Competencias de la función de auditoría interna. Este informe deberá incluir las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el referido plan, en relación con los objetivos y los indicadores definidos para cada estrategia interna y/o externa.

En forma complementaria, el Jefe de Auditoría deberá reunirse con el Jefe de Servicio para presentarle los resultados de la aplicación del Plan de Desarrollo de Competencias, analizando si es necesario, revisar y actualizar las expectativas del Jefe de Servicio en relación con las competencias requeridas al equipo de la función de auditoría interna y/o el modelo de competencias utilizado por la actividad de auditoría interna.

**5.2. Aprobación y Actualización**

Este procedimiento será aprobado por el Jefe de Auditoría y por el Jefe de Servicio (cuando así se ha definido en el Servicio) y será revisado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios significativos en la organización o en las políticas y/o normativas aplicables.

El Jefe de Auditoría será responsable de su revisión y actualización, asegurando su continua alineación con las Normas Globales de Auditoría Interna y los lineamientos sobre la materia definidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o por el Servicio de Auditoría Interna de Gobierno (SAIG).

**6. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (MEDIDAS DE DESEMPEÑO)**

Para medir el progreso y el cumplimiento de los objetivos de desempeño, en alineación con las Normas Globales de Auditoría Interna, especialmente la *Norma 12.2: Medición del Desempeño*, y las mejores prácticas, se deben utilizar indicadores clave de desempeño, previamente aprobados por el Jefe de Servicio.

Para la formulación de los indicadores de desempeño asociados a este procedimiento se han considerado las directrices de “IIA Audit Tool - Performance Measurement”.

En su desarrollo, estos indicadores deben considerar los aportes y expectativas del Jefe de Servicio, con el propósito de evaluar, monitorear e informar sobre el avance y cumplimiento de la materia regulada en este procedimiento.

El período durante el cual se recopilarán y analizarán los datos de los indicadores clave de desempeño será de **xx** (mensual, trimestral, semestral o anual, según las metas de la función de auditoría interna y los ciclos de evaluación establecidos en la planificación estratégica). Los resultados deberán ser informados al Jefe de Servicio dentro de un plazo de **xx** (mensual, trimestral, semestral o anual).

Para el registro y reporte de los indicadores clave de desempeño se debe utilizar el **Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño**.

Los indicadores clave de desempeño a considerar son los siguientes (la lista no es taxativa):

| **Áreas Claves de Resultados** | **Categorías de Desempeño** | **Objetivos de Desempeño** | **Medidas de Desempeño** | **Fórmula de Medición** | **Metas de Desempeño** | **Frecuencia Medición** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Necesidades de Recursos Humanos** | Evaluaciones de calidad que confirmen que las competencias son adecuadas para la ejecución de los trabajos previstos de Auditoría Interna. | Garantizar que el equipo cuente con conocimientos y habilidades adecuadas para la ejecución efectiva de auditorías alineadas con los riesgos de la organización. | Porcentaje de cumplimiento del perfil de competencias requerido | (Nº de auditores con competencias verificadas / Total de auditores requeridos) ×100 | ≥ 90% | Anual |
| Porcentaje de evaluaciones de competencias realizadas anualmente | (Nº de evaluaciones realizadas / Total de evaluaciones planificadas) ×100 | 100% | Anual |
| Porcentaje de brechas de competencias cerradas | (Nº de brechas cerradas / Total de brechas identificadas) ×100 | ≥ 85% | Anual |
| **Aprendizaje y Desarrollo** | Los planes de aprendizaje y desarrollo de los auditores internos vinculados con la Estrategia de Auditoría Interna y los riesgos en desarrollo de la organización. | Asegurar que el equipo de auditoría reciba formación continua alineada con los riesgos emergentes. | Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo de Competencias | (Nº de actividades ejecutadas / Total de actividades planificadas) ×100 | ≥ 95% | Anual |
| Horas promedio de formación por auditor interno | (Total de horas de formación recibidas / Total de auditores internos) | ≥ 40 horas/año | Trimestral |
| Porcentaje de auditores con credenciales o certificaciones actualizadas | (Nº de auditores con certificaciones actualizadas / Total de auditores certificados requeridos) ×100 | ≥ 50% | Anual |
| Nivel de satisfacción con las actividades de formación | (Puntuación total de encuestas / Total de encuestas realizadas) | ≥ 4/5 en escala Likert | Anual |

**7. CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

Si el trabajo se realiza de forma virtual o mediante teletrabajo, los formularios, planillas y actas utilizadas como registro de evidencia deberán completarse de igual manera. La conformidad se otorgará a través de los medios telemáticos disponibles. En caso de no contar con firma electrónica, se aceptará la aprobación mediante correo electrónico o cualquier otro mecanismo electrónico simple.

**8. REGISTRO**

Los registros derivados de la implementación del procedimiento de formulación del Plan de Desarrollo de Competencias incluirán los formularios utilizados en cada fase, el inventario de competencias, las listas de asistencia a capacitaciones y los reportes de seguimiento y evaluación. Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido. Se conservarán por un período de **XX** años, tras lo cual serán remitidos al archivo general del Servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de conservación y seguridad de la información.

En esta materia, es fundamental considerar la legislación y normativa, tanto general como específica, que regula la conservación, transferencia y eliminación de documentos en el Estado.

**9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Los registros y formularios asociados al procedimiento serán distribuidos de la siguiente manera:

* **Jefe de Servicio:** Actas de reunión, reportes de expectativas y el Plan de Desarrollo de Competencias aprobado.
* **Jefe de Auditoría:** Acceso completo a todos los documentos del procedimiento.
* **Supervisores y Auditores Internos:** Formularios e inventario de competencias relacionados con su perfil y capacitación.
* **Unidad de Recursos Humanos:** Inventario de competencias y registros de capacitaciones.
* **Archivo General del Servicio:** Documentación transferida tras el periodo de almacenamiento digital establecido.

**10. HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Antecedente** | **Edición** | **Fecha** | **Aprobación final** | **Descripción del cambio** |
| Emisión |  |  |  |  |
| Primera revisión |  |  |  |  |
| Segunda revisión |  |  |  |  |
| Tercera revisión |  |  |  |  |
| Cuarta revisión |  |  |  |  |

**11. ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexo N°** | **Nombre** |
| 1 | Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio |
| 2 | Formulario Plan Anual de Desarrollo de Competencias |
| 3 | Formulario Inventario de Competencias de Auditores Internos |
| 4 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |
| 5 | Documentos de Perfiles Personal Función de Auditoría Interna |
| 6 | Formulario Encuesta Diagnóstico NOGAI |

1. Se recomienda considerar al menos 40 hrs. anuales de capacitación por cada integrante de la función de auditoría interna. [↑](#footnote-ref-1)