|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | |
| **Jefe Directo** | Jefe de Servicio |
| **Departamento** | Auditoría Interna |
| **Sección** | Dirección de Auditoría Interna |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | |
| **Título Universitario** | Título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, deseable de las áreas de auditoría, ingeniería, administración, legal u otra afín (carrera con duración de al menos diez (10) semestres). |
| **Postítulo** | * Contar con magíster o grado académico equivalente en áreas o materias relacionadas con auditoría, contabilidad, control de gestión o equivalente. * Deseable contar con certificaciones internacionales en la disciplina de auditoría interna, especialmente; Auditor Interno Certificado (CIA), Profesional de Auditoría Gubernamental Certificado (CGAP), Certificación en Aseguramiento de Administración de Riesgos (CRMA) o equivalentes. |
| **Experiencia Servicio Público** | * Diez (10) años en entidades de la Administración Pública. |
| **Experiencia en el Cargo** | * Experiencia reciente en la práctica de auditoría interna como Jefe de Auditoría o equivalente durante un mínimo de cinco (5) años, en entidades del sector público o privado. |
| **Requisitos adicionales** | * Realizar una declaración de que conoce y aplica el código de ética de la función de auditoría interna, el código de ética del servicio y los valores y principios que inspiran su misión y objetivos. * No presentar incompatibilidades o conflictos de interés que puedan limitar su objetividad e independencia en su función de Jefe de Auditoría. |
| **Para garantizar Independencia** | * + Mantener y mejorar sus cualificaciones mediante formación continua.   + Comunicar al Jefe de Servicio las competencias necesarias para la función.   + Participar activamente en asociaciones profesionales y redes de auditoría.   + Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional al menos xx horas al año.   + Mantener la vigencia de sus certificaciones profesionales y obtener nuevas certificaciones según la evolución de la profesión.   + Cumplir con un plan de desarrollo profesional individual con seguimiento periódico de sus avances por parte del Jefe de Servicio. |

|  |
| --- |
| **MISIÓN Y OBJETIVOS** |
| **1. Misión**  Responsable de dirigir la función de auditoría interna, proporcionando una seguridad razonable, tanto al Jefe de Servicio, como a otras partes interesadas, que la función de auditoría interna y el trabajo realizado por cada auditor interno contribuyen a la fiabilidad e integridad de la información, al cumplimiento de políticas y regulaciones del sector público y del Servicio, a la protección de los activos, al uso económico y eficiente de los recursos y al cumplimiento de las metas y objetivos fijados por las autoridades, en los procesos de gobierno corporativo, gestión de riesgos y control.  También debe promover la mejora continua, el fortalecimiento de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control interno, y garantizar el cumplimiento de las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) y de las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en beneficio del interés público y de las metas estratégicas del Servicio.  **2. Objetivos**   * Proveer seguridad razonable al Jefe de Servicio y partes interesadas mediante evaluaciones objetivas y confiables. * Garantizar el cumplimiento de las NOGAI, las directrices del CAIGG y las regulaciones públicas aplicables. * Contribuir a la protección de activos, uso eficiente de recursos y cumplimiento de metas estratégicas. * Promover la mejora continua y el fortalecimiento de los procesos de gobierno, riesgos y control interno. * Fomentar la transparencia y la probidad mediante recomendaciones basadas en riesgos. * Enfocar las actividades hacia el beneficio del interés público y las políticas nacionales. |

|  |
| --- |
| **PRINCIPALES FUNCIONES** |
| **1. Estrategia y Gobernanza**   * Asesorar al Jefe de Servicio y al Comité Directivo en temas de auditoría interna, gobierno, gestión de riesgos, control y probidad. * Formular y presentar para aprobación del Jefe de Servicio el Plan Estratégico de Auditoría Interna y el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos. * Dirigir y gestionar la función de auditoría interna en los segmentos de calidad: Gobierno, Dirección, Recursos Humanos y Procesos de Auditoría. * Participar en las reuniones de trabajo del Comité de Auditoría Ministerial.   **2. Gestión Operativa y Supervisión**   * Dirigir y gestionar el proceso de auditoría interna en el Servicio, desde la planificación del trabajo hasta su seguimiento, tanto para trabajos planificados como emergentes. * Controlar el cumplimiento de los objetivos de auditoría institucionales, ministeriales y gubernamentales, realizando seguimiento a la implementación, efectuando reuniones periódicas de coordinación y resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos. * Coordinar la ejecución interna de los compromisos emanados de los trabajos de fiscalización realizados por la Contraloría General de la República, asegurando que se cumplan los compromisos derivados de los hallazgos levantados.   **3. Evaluación y Mejora Continua de la Calidad**   * Formular, apoyar y supervigilar el Programa de Aseguramiento y Mejoramiento de la Calidad de la función de Auditoría Interna (PAMC). * Evaluar y retroalimentar el desempeño de los supervisores y auditores internos de la función de auditoría interna. * Generar propuestas de mejora a procesos, sistemas, áreas y otros apuntando a la mejora continua en el Servicio. * Implementar un sistema de indicadores clave de desempeño (KPI) para medir la efectividad de la función.   **4. Cumplimiento y Reportes**   * Informar periódicamente al Jefe de Servicio sobre la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con los segmentos de calidad: Gobierno, Dirección, Recursos Humanos y Procesos de Auditoría. * Gestionar información complementaria a terceros al Servicio, analizando las solicitudes de la autoridad ministerial, de la Contraloría General de la República y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, consolidando y enviando información y reportes de acuerdo con los requerimientos establecidos. * Verificar el cumplimiento de las metas institucionales (MDC, PMG, etc.), orientándose al logro de los objetivos institucionales. Informar de los resultados al Ministro, Jefe de Servicio y al Auditor General de Gobierno.   **5. Otras Funciones**   * Realizar otras actividades relacionadas con su función que el Jefe de Servicio le solicite. |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS REQUERIDAS Y DESEABLES DEL JEFE DE AUDITORÍA** |
| **1. Competencias Técnicas**   * Conocimiento profundo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) emitido por el IIA, en especial de las Normas Globales de Auditoría Interna * Conocimiento profundo de las directrices técnicas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o por el organismo encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar a las unidades de auditoría interna de los servicios públicos dependientes o relacionados con el Ejecutivo. * Deseable haber realizado el curso sobre Técnico en Evaluación de Auditoría Interna (TEAI) del Instituto de Auditores Internos (IIA) o una formación similar en evaluación de calidad (ISO, EFQM, COSO, etc.). * Conocimiento de los objetivos misionales y los procesos del Servicio. * Experiencia en trabajos de auditoría con enfoque en gobierno, gestión de riesgos y control interno.   **2. Competencias de Liderazgo**   * Contar con destrezas para liderar y dirigir equipos de trabajo. * Habilidad para resolver conflictos en equipos de trabajo. * Capacidad para coordinar y supervisar grupos y equipos de trabajo en contextos complejos.   **3. Competencias Interpersonales**   * Contar con destrezas en relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis constructivo.   **4. Conocimiento de las Normativas del Sector Público**   * Conocimiento de normativas relevantes del sector público, tales como:   + Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Sistema de Integridad en el Sector Público.   + Contabilidad Gubernamental.   + Ley de Probidad Administrativa.   + Ley de Transparencia.   + Ley de Bases de Administración del Estado.   + Estatuto Administrativo.   + Ley de Compras y su Reglamento.   + Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos. |