



Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Auditor Interno.
Estamento	Profesional - Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Unidad de Auditoría Interna. Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel jerárquico	4to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Unidad de Auditoría Interna.
OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Fortalecer la gestión de la Unidad de Auditoría Interna, participando activamente en la planificación, ejecución, seguimiento, planes de mejora y en general, en el cumplimiento de los requerimientos del Ministro y/o Subsecretario de la cartera y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de normativas, procedimientos Y objetivos institucionales.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de planificación y formulación del Plan de Auditoría Interna. • Ejecutar oportuna y eficientemente las actividades que se deriven del Plan y de los requerimientos extraordinarios de la autoridad, de manera de lograr las metas y objetivos de la Unidad. • Realizar análisis de riesgos, aplicar rutinas de auditorías de base de datos, revisar y probar los controles existentes que permitan mitigar dichos riesgos y reportar, documentar y registrar los antecedentes recopilados, conforme al plazo y presupuesto establecido y de acuerdo a estándares del proceso de auditoría. • Realizar seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas y/o recomendaciones comprometidas resultantes de las auditorías de control, auditorías o exámenes realizados y emitir informes de avances periódicos. • Ejecutar pruebas que entreguen información sobre la eficacia de los controles internos. • Informar sistemáticamente a la jefatura de la Unidad sobre el desarrollo de las auditorías y evaluaciones. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: planifica, organiza y realiza seguimiento de las tareas y actividades planificadas, proponen y plantean alternativas de abordar los resultados. Éstas son reportadas a la jefatura para su control y toma de decisiones. 2. Superior Directo: Jefa de la Unidad de Auditoría, a quien, en función de los resultados obtenidos, toman decisiones en conjunto con el funcionario en ejercicio del cargo. 3. Clientes Internos: jefatura directa y Subsecretario de Agricultura, a quienes da cuenta de su gestión. En base a los resultados obtenidos que son planteados en informes y reuniones expositivas, toman decisiones en conjunto con el funcionario en ejercicio del cargo. 4. Clientes Externos: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Profesional • Formación en el área de la auditoría o carrera a fin. • Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 año en el cargo o similares. 	

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

- Manejo de normativa de la Administración Pública.
- Deseable capacitación en Metodología COSO.
- Deseable conocimiento de la Norma ISO 9001.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Disponibilidad para viajar.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Comunicación.	B	Orientación a los resultados.	C
Trabajo en equipo.	B	Preocupación por el orden y la claridad.	A
		Capacidad de planificación y organización.	A

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Comunicación	Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones. Es, además, la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	Tiene una comunicación y actitud asertiva y fluida. Da y acepta retroalimentación en sus interacciones. Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.	Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en información útil. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

		<p>éstos la misma colaboración.</p> <p>Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya. Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos.</p> <p>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<p>Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, cumpliendo con las especificaciones del trabajo encomendado y ausencia de errores. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas su obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas.</p> <p>Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles.</p>
Preocupación por el orden y la claridad.	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	<p>Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos.</p> <p>Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.</p>
Capacidad de planificación y organización.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	<p>Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas.</p> <p>Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo</p>

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.



		puntos de control y mecanismos de coordinación.
FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012

Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.