DESCRIPCIÓN DE CARGO
INSTITUTO DE FOMENTO PESQUERO

CARGO:	**JEFATURA DE SECCIÓN AUDITORIA Y CONTROL**	**ULTIMA MOD.**	**01-03-2018**	**VERSIÓN**	**2.0**
OCUPANTE:		**PREPARADO POR:**	RECURSOS HUMANOS		

FAMILIA DEL CARGO:	DIRECTIVO	**PERSONAL DIRECTO A CARGO:**	SI
ESTAMENTO:	APOYO	**DISPONIBILIDAD PARA EMBARCARSE:**	NO
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	17	**LICENCIA DE CONDUCIR (CLASE B):**	NO
LOCALIZACIÓN:	VALPARAÍSO	**EVALUACIÓN PREOCUPACIONAL:**	NO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR EJECUTIVO	**EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**	SI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	CONSEJO DIRECTIVO	**EVALUACIÓN TÉCNICA:**	SI

1) MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y coordinar las capacidades técnicas y humanas de la Sección Auditoría y Control, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y objetivos asociados al plan de auditoría institucional, comprobación de la veracidad de datos contables, seguimiento y control de los proyectos institucionales, planificar líneas de acción y coordinación de actividades definidas para su área de desempeño.

2) PRINCIPALES RESULTADOS DEL CARGO

Importancia	ACCIONES	RESULTADO FINAL ESPERADO (Criterios de Desempeño)
1	Definir los objetivos y elaborar el plan de auditoría y control interno de IFOP.	Proveer de un documento con los objetivos y el plan de auditoría y control interno de IFOP, a la Dirección Ejecutiva.
2	Comunicar los objetivos y el plan de auditoría y control interno de IFOP.	Proveer de un plan comunicacional con los objetivos y el plan de auditoría y control interno de la institución.
3	Dirigir y controlar el plan de auditoría y control interno de IFOP.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de auditoría y control interno de IFOP, según los estándares institucionales definidos para esta materia.
4	Administrar los recursos físicos y financieros de la Sección a su cargo.	Asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado a la Sección a su cargo, según los lineamientos institucionales.
5	Gestionar las personas de la Sección a su cargo.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en la Sección a su cargo, en materia de Gestión de Personas.
6	Evaluar el plan de auditoría y control interno de IFOP y proponer medidas correctivas a la Dirección Ejecutiva.	Proveer de indicadores de gestión (KPI) y medidas correctivas al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento del plan de auditoría y control interno de IFOP.

3) DIMENSIONES

MAGNITUD FINANCIERA (ESTIMADA)
Nivel 3
Hasta $30.000.000.000 CLP

TIPO DE IMPACTO
Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo

4) ORGANIZACIÓN / DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS

REPORTA A: (SUPERIOR JERÁRQUICO)	UBICACIÓN DEL CARGO / CARGOS PARES:	LE REPORTAN: (SUBORDINADOS DIRECTOS)
Jerárquico: DIRECTOR EJECUTIVO Funcional: CONSEJO DIRECTIVO	JEFATURA DE SECCIÓN AUDITORIA Y CONTROL	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN AUDITORES INTERNOS REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ISO 9001

5) AUTORIDAD

DECISIONES	RECOMENDACIONES
Generar los planes de auditoría interna y control de los proyectos institucionales.	Sugerir procedimientos de control y metodologías de trabajo a la plana Directiva de la institución.
Aplicar sanciones conforme a lo indicado en reglamento interno institucional.	Recomendar la contratación y desvinculación de personal de control.
Aprobar los cometidos funcionarios del personal de su sección.	Diseñar y recomendar el plan anual de gestión de su sección.
Autorizar los documentos técnicos y administrativos requeridos para cumplir con sus objetivos.	Incorporación de sistemas y software que permitan automatizar los procesos de control a cargo.
Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos y de la normativa legal vigente.	Proponer medidas preventivas y de mejora producto de los resultados de la auditoría interna e ISO.
Aprobar el plan de auditoría ISO interna y externa.	
Diseñar la matriz de riesgos de auditoría.	

6) CONTEXTO

PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS	¿Para Qué?
Jefaturas de División y Departamentos IFOP	Coordinar procesos de revisión de procedimientos internos y auditorías internas
Jefatura Sección Adquisiciones	Coordinar procesos de revisión de procedimientos internos y auditorías internas
Jefatura Departamento Recursos Humanos	Coordinar procesos de revisión de procedimientos internos y auditorías internas
Jefatura Sección Contabilidad y Finanzas	Coordinar procesos de revisión de procedimientos internos y auditorías internas
Jefatura Sección Soporte y Desarrollo	Apoyo plataformas de gestión control de proyectos

PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS	¿Para Qué?
Auditores Externos	Coordinar auditorías al Balance Institucional
Contraloría General	Coordinar Procesos de fiscalización
Consejo General de auditoría del gobierno	Coordinar la aplicación del oficio circular 16 (Ley de Providad)
Consejo para la transparencia	Respuestas sobre requerimientos de información.
Representantes de Subpesca	Dar respuesta a requerimientos de información

PRINCIPALES DESAFÍOS DEL CARGO
Incorporar sistemas y softwares que permitan automatizar los procesos de control a cargo.

PLAN DE CARRERA / SUCESIÓN / REEMPLAZOS			NR:	17
PUEDE SER PROMOVIDO O REEMPLAZAR A CARGOS:	Directivos			
ESTRUCTURA PLAN DE CARRERA:	2° NR: **19**	Promoción Posible (32% + Responsabilidad)		
	1° NR: **18**	Promoción Natural (15% + Responsabilidad)		
PUEDE SER SUCEDIDO O REEMPLAZADO POR CARGOS:	Profesionales			
ESTRUCTURA PLAN DE SUCESIÓN:	1° NR: **16**	Sucesión Natural (15% - Responsabilidad)		
	2° NR: **15**	Sucesión Posible (32% - Responsabilidad)		

OTROS ROLES DONDE EL CARGO PUEDE PARTICIPAR
Participación en Comisiones Bipartitas con Sindicatos IFOP.
Participación en Negociaciones Colectivas con organizaciones sindicales de IFOP.
Integrar comisiones instruidas por el Director Ejecutivo.
Realizar tareas afines, según requerimientos de su jefatura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO
Identificar, analizar y/o implementar distintos procedimientos de control al interior de la institución.
Analizar y evaluar los distintos procedimientos de control establecidos para los ciclos existentes al interior de la institución.
Realizar seguimiento del cumplimeinto de los plazos de ejecucion del programa de asesoría integral para la pesca y acuicultura
Implementar software de control de proyectos.
Establecer procedimientos de control.
Verificar la existencia de sistemas de control de activos fijos, adquisiciones, pago de nómina de remuneraciones, entre otros.
Verificar la realización de arqueos de cajas y documentos.
Preparar, actualizar y hacer cumplir el programa de auditorías internas para todos los proyectos en que participe la institución.
Coordinar actividades de auditorías internas y externas con las entidades correspondientes.
Reportes de auditorías y asesoría al Director Ejecutivo.
Análizar y gestionar la correspondencia de Contraloría, Transparencia, Subsecretaría de Pesca y Juicios.
Controlar y seguir convenios institucionales.
Supervisar al equipo de control de gestión.
Supervisar el programa ISO institucional. (externalización).

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Este cargo es responsable de salvaguardar y preservar los bienes de la institución, evitar desembolsos indebidos de fondos, controlar el cumplimiento de los proyectos institucionales, y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

7) PERFIL DEL CARGO

CARGO:	JEFATURA DE SECCIÓN AUDITORIA Y CONTROL

FAMILIA	DIRECTIVO	ESTAMENTO	APOYO	NR	17	FORMACIÓN	CONTADOR AUDITOR, INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL O SIMILAR

DIMENSIÓN	FACTOR		COD	PERFIL HAY Para uso interno del Departamento de Recursos Humanos	PUNTAJE HAY	511
REQUISITOS DEL CARGO (KNOW HOW)	REQUISITOS TÉCNICOS (OPCIONES)	1	E+	Formación Universitaria (Titulado), sobre 3 años de experiencia desempeñando funciones similares como Jefatura. Conocimiento para entender y aplicar teorías, conceptos y principios científicos, con grado de experiencia EXPERTA, para el Cargo.		
		2	N/A	No aplica otra opción técnica al perfil.		
		3	N/A	No aplica otra opción técnica al perfil.		
	GESTIÓN		II-	Integración, organización o coordinación de dos o más funciones (pocas) muy homógeneas, con un mismo objetivo, de complejidad normal; o entrega asesoría en algun nivel Táctico y/o Estratégico de la empresa.		
	RELACIONES		2	Logra cambios de conducta estándar en base a su expertise técnico, comprende a otros y es capaz de hacer comprender, persuade, influye e induce a otros a la acción para lograr los objetivos del Cargo.		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ÁMBITO		E	Pensamiento dentro de Políticas claramente definidas (Funcionales) y metas específicos, es el responsable de definir los ¿COMO?		
	DESAFÍO		4	El Desafío del Pensamiento es complejo y poco definido, interpreta, evalúa y construye soluciones nuevas a partir de situaciones existentes		
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (ACCOUNTABILITY)	LIBERTAD		E	Son Cargos con Objetivos Operacionales Concretos. Sus guías para trabajar son Políticas Funcionales. Dentro de Planes y Presupuestos tienen libertad.		
	MAGNITUD		3	Hasta $30.000.000.000 CLP		
	IMPACTO		C-	Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo		

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Criterios de Desempeño)

A	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO	NIVEL
1	Compromiso con la calidad	C
2	Innovación y creatividad	C
3	Ética e Integridad	B

B	COMPETENCIAS CRITICAS DEL CARGO	NIVEL
1	Comunicación eficaz	C
2	Gestión y logro de objetivos	C
3	Planificación	C
4	Toma de decisiones	C
5	Orientación a los resultados	B

C	COMPETENCIAS DIRECTIVAS DEL CARGO	NIVEL
1	Liderazgo	C
2	Gestión de Personas	C

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CONDICIÓN
Ley de Renta.	DESEABLE
Normas de Auditoría Interna.	EXCLUYENTE
Ley Sence.	DESEABLE
Ley de Pesca.	EXCLUYENTE
Legislación Laboral.	EXCLUYENTE
Conocimientos en Balanced Scorecard (BSC) u otros mecanismos de control de gestión por indicadores.	EXCLUYENTE

EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS	CONDICIÓN
Adaptación al cambio.	EXCLUYENTE
Trabajo bajo presión.	EXCLUYENTE
Gestión de personas.	EXCLUYENTE
Planificación y control de gestión.	EXCLUYENTE
Gestión de procesos administrativos.	EXCLUYENTE

JORNADA LABORAL						
	LUNES	De		a		
	MARTES	De		a		
	MIÉRCOLES	De		a		
	JUEVES	De		a		
	VIERNES	De		a		

TURNOS						
	LUNES	De		a		
	MARTES	De		a		
	MIÉRCOLES	De		a		
	JUEVES	De		a		
	VIERNES	De		a		

LIMITACIÓN DE JORNADA (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA)

SIN LIMITACIÓN DE JORNADA

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

NOMBRE:

OCUPANTE DEL CARGO

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

NOMBRE:

JEFATURA DIRECTA DEL OCUPANTE DEL CARGO