



DECRETO. Nº: 2425 /

Coquimbo, 26 DIC. 2017

VISTOS:

La Ley 19.880 que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 63 letra i) de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

Que es necesario formalizar los perfiles de cargo de la Dirección de Control y Auditoría Interna.

Que se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017 donde se ha elaborado el siguiente manual de descripción de cargos y perfiles por parte de la Dirección de Control y Auditoría Interna del municipio.

DECRETO

1. Apruébese el **Manual de Descripción de Cargos y Perfiles de la Dirección de Control y Auditoría Interna** de la Municipalidad de Coquimbo.
2. El Manual de Manual de Descripción de Cargos y Perfiles de la Dirección de Control y Auditoría Interna que se aprueba pasa a ser parte integrante del presente Decreto.

Anotese, Comuníquese y Archívese

MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCELO PEREIRA PERALTA
ALCALDE DE COQUIMBO



DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna.
- DAF
- Departamento de RR.HH.



COQUIMBO
Puerto Lindo

**MANUAL DE DESCRIPCION DE
CARGOS Y PERFILES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL Y
AUDITORÍA INTERNA**



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 1 de 34

UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
---------------	---

DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR (A) DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA: ALCALDE DE COQUIMBO TECNICA: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal de la Dirección▪ Inspección Casino de juegos▪ Departamentos Municipales

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar la legalidad de la actuación municipal y asesorar al alcalde y al Concejo en, materias relativas a su ámbito.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que le otorga la ley 18.695 son las siguientes:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

CONTROL DE EMISION

Elaboró <i>Ada Molina Galleguillos</i>	Revisó <i>Aaron Cortes Ramos</i>	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i>
Ada Molina Galleguillos	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Libre

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001


Página 2 de 34

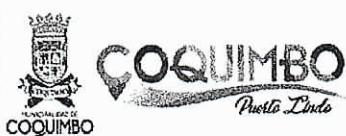
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Representar al concejo mediante un informe, el déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.
- h) Fiscalizar, según lo establece el artículo Nº 135 de la Ley Orgánica Municipal, a las Corporaciones y Fundaciones, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados.

Otras funciones:

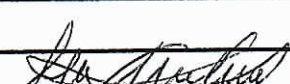


- i) Emitir informe al Concejo sobre el grado de cumplimiento de Programa de Mejoramiento de la Gestión. (art. 8 Ley 19.803)
- ii) Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa, acorde Ley de Acceso a la Información Pública. (art. 9 Ley 20.285)
- iii) Velar por cumplimiento de las normas de Probidad Administrativa (art. 52 Ley 18.575)
- iv) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.
 - i) Supervisar el cumplimiento normativo en la gestión municipal.
 - ii) Asesorar al alcalde y a los departamentos municipales para mejorar la gestión municipal
 - iii) Gestionar Equipo de trabajo
 - iv) Fiscalizar la gestión administrativa de los departamentos y unidades de la Municipalidad
 - v) Supervisar otras labores de competencia de la Dirección de Control

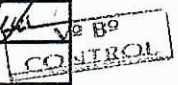
CONTROL DE EMISION

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Ada Molina Galleguillos	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos CONTROL

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 3 de 34

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS	
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales
ESTUDIOS	<p>Poseer un título profesional acorde al cargo. Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. Se consideran acorde con la función, según la Contraloría General de la República, aquellos relacionados con el ámbito presupuestario, financiero, contable y legal.</p> <p>Se le dará preferencia a quien posea título de Ingeniero Comercial, Abogado o Contador Auditor.</p>
EXPERIENCIA	Deberá poseer a lo menos 3 años de experiencia como Director de Control en Municipalidades o cargo directivo similar.
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica Municipal. - Ley General de Administración del Estado - Ley de procedimientos Administrativos - Ley de Probidad. - Ley de Compras Públicas. - Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República. - Estatuto Administrativo - Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad. - Ley de presupuestos y Presupuesto Municipal. - Leyes que regulan el uso de los recursos públicos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró  Ada Molina Galleguillos	Revisó  Aaron Cortes Ramos	Autorizó  Ada Molina Galleguillos





COQUIMBO
Puerto Lindo


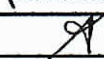

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 4 de 34

	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad Gubernamental- Planificación Estratégica- Auditorías operativas- Control de Gestión
COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Diseñar políticas, procesos o procedimientos orientados a objetivos estratégicos.- Elaborar diagnósticos o analizar información de base para diagnosticar.- Planificación, Organización y Control de Gestión- Coordinar (gestionar) equipos de trabajo- Supervisar equipos de trabajo- Participar de equipos técnicos- Elaborar informes- Manejo computacional a nivel de usuario- Llenado de planillas.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Integridad: respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Preocupación por el orden y la calidad-. Realiza un seguimiento del trabajo de los demás. Vigila la calidad del trabajo de los demás para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos.- Impacto e Influencia: Utiliza acciones múltiples para persuadir. Elabora varios

CONTROL DE EMISION

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Ada Molina Galleguillos	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

CONTROL



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 5 de 34

	<p>argumentos o puntos de vista para una presentación o discusión, aun sin tomar en consideración el nivel o los intereses de su interlocutor. Incluye la preparación cuidadosa de los datos para una presentación o la elaboración de dos o más argumentos en una presentación o discusión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirección de personas: establece límites, deniega con firmeza peticiones no razonables de los demás o establece límites a su comportamiento. Puede manipular situaciones para limitar las opciones de los demás o forzarles a que proporcionen los recursos deseados.- Identificación con la Municipalidad: Apoya a la municipalidad. Actúa en favor de la misión y los objetivos, toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la Municipalidad. Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales (liderazgo estratégico).- Concentración
RESPONSABILIDADES	<p>Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellas señas por ley.</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;- Informe trimestral, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la

CONTROL DE EMISION

Elaboró <i>Ada Molina Galleguillos</i>	Revisó <i>Aaron Cortes Ramos</i>	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i>
Ada Molina Galleguillos	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos





MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES


Versión :001

Página 6 de 34

	<p>gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales,</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe trimestral de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal,- Informe trimestral del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal- Representar al concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.- Realizar seguimiento a Transparencia activa;- Supervisar el cumplimiento normativo de la gestión municipal.- Suscribir Acta de traspaso de la Gestión Municipal al término del mandato del Alcalde.- Certificar el cálculo de la disponibilidad presupuestaria y su proyección en virtud de la ley de modificación de plantas (art 49 bis de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades)
--	---

CONTROL DE EMISION

Elaboró <i>Ada Molina Galleguillos</i>	Revisó <i>Aaron Cortes Ramos</i>	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i>
Ada Molina Galleguillos	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 7 de 34

UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO CORPORACIONES MUNICIPALES
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA TECNICA: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUPERVISA	NO TIENE PERSONAL A CARGO
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, administrativos y financieros, promoción de mejoras continuas en el municipio, obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos.</p> <p>Revisar y fiscalizar las rendiciones de cuentas por el uso de los recursos otorgados a través de subvenciones municipales a la Corporación Municipal de Deportes, Recreación y Cultura de Coquimbo y a la Corporación Municipal de Turismo de Coquimbo.</p> <p>Eventualmente, le corresponderá realizar Auditorías.</p> <p>Le corresponde subrogar a la Dirección</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Realizar la revisión y fiscalización a las rendiciones de cuentas por el uso de los recursos otorgados a través de subvenciones municipales a las corporaciones municipales, fiscalizando el cumplimiento de la legalidad vigente en el uso de los recursos municipales;</p> <p>b) Formular, preparar, elaborar y redactar los decretos alcaldicios con los resultados de los procesos de revisión y fiscalización a las rendiciones de cuentas por el uso de los recursos otorgados mediante las subvenciones municipales a las corporaciones municipales;</p> <p>c) Controlar y supervisar las transferencias de recursos municipales realizadas a las corporaciones municipales según las subvenciones municipales otorgadas, emitiendo los informes estadísticos respectivos;</p> <p>d) Controlar y supervisar las rendiciones de cuentas realizadas por parte de las corporaciones municipales según las transferencias de recursos efectuadas de acuerdo a las subvenciones municipales otorgadas, emitiendo los informes estadísticos respectivos.</p>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jorge Díaz Aguirre	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Limpio

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 8 de 34

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos 10° y 11° de la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
ESTUDIOS	<p>Poseer un título profesional acorde al cargo. Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.</p> <p>Se requiere necesariamente personal que posea título de Ingeniero Comercial y/o Contador Auditor.</p>
EXPERIENCIA	Deberá poseer a lo menos 5 años de experiencia en el desempeño de cargos municipales relacionados con el uso de recursos municipales en procedimientos administrativos que cumplan con la normativa legal vigente.

COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.- Ley General de Administración del Estado- Ley de procedimientos Administrativos- Ley de Probidad.- Ley de Compras Públicas.- Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República.- Estatuto Administrativo- Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad.- Leyes que regulan el uso de los recursos públicos.
----------------------	--

CONTROL DE EMISION

Elaboró Jorge Díaz Aguirre	Revisó Aaron Cortes Ramos	Autorizó Ada Molina Galleguillos
--------------------------------------	-------------------------------------	--



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 9 de 34

	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad Gubernamental.- Código del Trabajo.- Normas y Dictámenes de la Dirección del Trabajo.- Ley sobre Impuesto a la Renta.- Normas del Servicio de Impuestos Internos sobre la legislación del Impuesto a la Renta.- Auditorías operativa.
COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar diagnósticos o analizar información de base para diagnosticar.- Planificación, Organización y Control de Gestión.- Participar de equipos técnicos.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Llenado de planillas.- Manejo verbal y escrito.- Capacidad en análisis de información y de datos.- Entendimiento lector.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética.- Integridad: respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: Se compromete personalmente. Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Preocupación por el orden y la calidad. Comprueba su propio trabajo: Repasa y

CONTROL DE EMISION

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jorge Díaz Aguirre	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Lindo

**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS Y PERFILES**

Versión :001

Página 10 de 34

	<p>comprueba la exactitud de la información o el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Integridad: respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversa y bajo presión.- Impacto e Influencia: Utiliza acciones múltiples para persuadir. Elabora varios argumentos o puntos de vista para una presentación o discusión, aun sin tomar en consideración el nivel o los intereses de su interlocutor. Incluye la preparación cuidadosa de los datos para una presentación o la elaboración de dos o más argumentos en una presentación o discusión.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellas señales por ley.


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jorge Díaz Aguirre	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

Vº Bº
CON

DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA	
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO 1
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la Republica
SUPERVISA	No tiene personal a cargo. <i>(Eventualmente, le correspondería hacerse cargo de la sección de Auditoria Interna en el caso de que se posibilite la incorporación de más auditores a la Dirección)</i>
OBJETIVO DEL CARGO	
Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización del riesgo, adecuación a las normas y procurar la promoción de mejoras continuas en el municipio. Asimismo también le corresponderá realizar el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías y recomendaciones.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.). 2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad. 3. Realizar auditorías operativas y financieras de acuerdo al plan anual de trabajo de la dirección y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar. 4. Realizar el seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías. 5. Efectuar validación de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas o externos al municipio. 6. Brindar asesoría técnica en materias propias de la dirección. 7. Evacuar informe trimestral de la ejecución presupuestaria financiera de la municipalidad. 	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

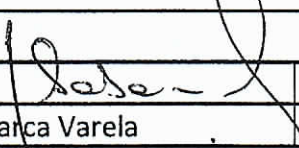
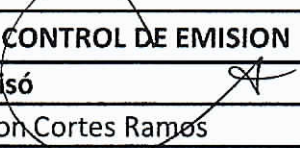
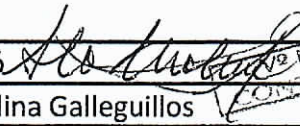
CONTROL

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 12 de 34

8. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del programa de mejoramiento de la gestión.

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESTUDIOS	Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una
	carrera de a lo menos 8 semestres de duración. De preferencia título de Contador Auditor.
EXPERIENCIA	<p>Auditor Interno 1 Experiencia de al menos 3 años en cargo de auditor interno o similar en el sector público, de preferencia en municipalidades.</p> <p><u>Experiencia deseada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria Operativa - Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Normativa aplicable a compras públicas. - Manejo sistema de control y gestión financiera. - Manejo de sistema de control y gestión de riesgo (Matriz de Riesgo).

CONTROL DE EMISION		
Elaboró  Juan Labarca Varela	Revisó  Aaron Cortes Ramos	Autorizó  Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Libre

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 13 de 34

	<ul style="list-style-type: none">- Control de la ejecución financiera y presupuestaria interna municipal o pública- Manejo de herramientas computacionales tales como Office.- Rendición de cuentas- Gestión de equipos de trabajo-
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica Municipal.- Ley General de Administración del Estado.- Ley de procedimientos Administrativos.- Ley de Probidad.- Ley de Compras Públicas.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.- Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República.- Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad.- Leyes que regulan el uso de los recursos públicos.- Contabilidad Gubernamental.- Auditoría operativa.- Ley de presupuesto y Presupuesto Municipal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos





COQUIMBO
Puerto Lindo


MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 14 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Planificación, organización y control de gestión.- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistema contable en uso.- Conocimiento de administración interna.- Conocimiento de normas contables y de auditoría.- Conocimiento de evaluación de riesgos.- Metodologías, técnicas y herramientas de gestión.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Liderazgo interno- Integridad- Autocontrol- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Orientación al usuario interno y externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

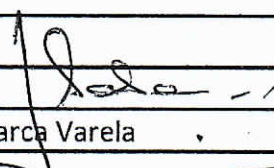
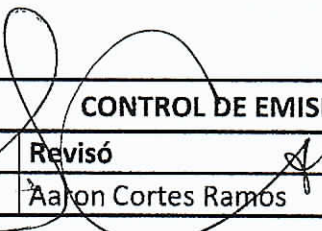

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 15 de 34


UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO 2
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la Republica
SUPERVISA	No tiene personal a cargo
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización del riesgo, adecuación a las normas y procurar la promoción de mejoras continuas en el municipio. Asimismo, también le corresponderá realizar el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías y recomendaciones.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.). 2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad. 3. Realizar auditorías operativas y financieras de acuerdo al plan anual de trabajo de la dirección y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar. 4. Realizar el seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías. 5. Efectuar validación de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas o externos al municipio. 6. Brindar asesoría técnica en materias propias de la dirección. 7. Evacuar informe trimestral de la ejecución presupuestaria financiera de la municipalidad. 8. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del programa de mejoramiento de la gestión. 	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS	
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESTUDIOS	Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. De preferencia título de Contador Auditor .
EXPERIENCIA	Auditor Interno 2 Experiencia de al menos 3 año en cargo de auditor interno o similar en el sector público y/o municipalidades. <u>Experiencia deseada</u> Contabilidad Gubernamental. Manejo de herramientas computacionales tales como Office. Auditoria Operativa
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica Municipal. - Ley General de Administración del Estado. - Ley de procedimientos Administrativos. - Ley de Probidad. - Ley de Compras Públicas. - Leyes que regulan el uso de los recursos públicos. - Contabilidad Gubernamental. - Auditoría operativa. - Presupuesto Municipal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró  Juan Labarca Varela	Revisó  Aaron Cortes Ramos	Autorizó  Ada Molina Galleguillos





COQUIMBO
Puerto Libre

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 17 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistema contable en uso.- Conocimiento de administración interna.- Conocimiento de normas contables y de auditoría.- Conocimiento de evaluación de riesgos.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Liderazgo interno- Integridad- Autocontrol- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Orientación al usuario interno y externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

CONTROL



COQUIMBO
Puerto Libre

**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS Y PERFILES**

Versión :001

Página 18 de 34

UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO 3
DEPENDENCIA	Administrativa: Director de Control y Auditoria Interna Técnica: Contraloría General de la Republica
SUPERVISA	No tiene personal a cargo
OBJETIVO DEL CARGO	
Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización del riesgo, adecuación a las normas y procurar la promoción de mejoras continuas en el municipio. Asimismo, también le corresponderá realizar el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías y recomendaciones.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.)2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad.3. Realizar auditorías operativas y financieras de acuerdo al plan anual de trabajo de la dirección y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar.4. Realizar el seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.5. Efectuar validación de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas o externos al municipio.6. Brindar asesoría técnica en materias propias de la dirección.7. Evacuar informe trimestral de la ejecución presupuestaria financiera de la municipalidad.8. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del programa de mejoramiento de la gestión.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 19 de 34

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESTUDIOS	Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. De preferencia título de Contador Auditor .
EXPERIENCIA	Auditor Interno 3 Experiencia de al menos 1 año en cargo de auditor interno o similar en el sector público y/o municipalidades. <u>Experiencia deseada</u> Contabilidad Gubernamental. Manejo de herramientas computacionales tales como Office. Auditoria Operativa Administración Financiera del Estado
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica Municipal.- Ley General de Administración del Estado.- Ley de procedimientos Administrativos.- Ley de Probidad.- Leyes que regulan el uso de los recursos públicos.- Contabilidad Gubernamental.- Auditoría operativa.

CONTROL DE EMISION

Elaboró		Revisó		Autorizó	
Juan Labarca Varela		Aaron Cortes Ramos		Ada Molina Galleguillos	





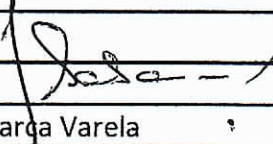
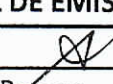
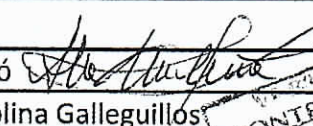
COQUIMBO
Pueblo Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 20 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Planificación, organización y control de gestión.- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistema contable en uso.- Conocimiento de administración interna.- Conocimiento de normas contables y de auditoría.- Conocimiento de evaluación de riesgos.- Metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Liderazgo interno- Integridad- Autocontrol- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Orientación al usuario interno y externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Juan Labarca Varela	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

CONTROL



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 21 de 34

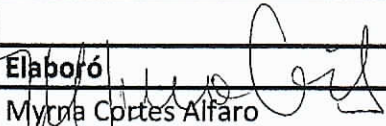


UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	ABOGADO(A)
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la Republica
SUPERVISA	No tiene personal a cargo
OBJETIVO DEL CARGO	
Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, legal, administrativo, auditorías y estudios varios, cuyas observaciones y asesorías tiendan a minimizar el riesgo, ajustándose a la normativa vigente y procurar ajustarse a las normas jurídicas y procedimientos municipales sancionados por la Autoridad. Asimismo, también le corresponderá realizar el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de la Contraloría General de la República y Regional de Coquimbo derivadas de Auditorías, Informes e Indicaciones.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asesoría jurídica a la Dirección de Control.2. Elaboración de instructivos y capacitación a funcionarios que lo requieran.3. Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de la Contraloría General de la Republica y/o Regional.4. Poner en conocimiento de los requerimientos e indicaciones de la Contraloría General o Regional a las Direcciones, Departamentos y/o unidades según corresponda.5. Verificar que los requerimientos se cumplan dentro de los plazos estipulados por el Ente Contralor.6. Realizar asesoría en la realización de auditorías.7. Efectuar respuesta a consultas o petición de información de otras direcciones, departamentos y/o unidades municipales.8. Aplicar controles deliberados, tales como arqueos sorpresivos de fondos renovables.9. Revisión y aprobación de Fondos fijos Renovables.10. Preparar información para Cuenta Pública	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Myrna Cortes Alfaro	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos

COPIA
CONTROL

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 22 de 34

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS	
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESTUDIOS	Título Profesional Abogado
EXPERIENCIA	Experiencia de al menos 5 años en cargo de asesoría jurídica municipal.
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N° 18:883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. - Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado - Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. - Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. - Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación. - Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. - Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales. - Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró  Myrta Cortes Alfaro	Revisó  Aaron Cortes Ramos	Autorizó  Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 23 de 34

	<ul style="list-style-type: none">- Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad.- Ley N° 10.033 Contraloría General de la República.
COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de administración interna.- Conocimiento de normas contables y de auditoría.- Metodologías, técnicas y herramientas de gestión.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Liderazgo interno- Integridad- Autocontrol- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Orientación al cliente interno y externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad en la reserva, confiabilidad y privacidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Myrnia Cortes Alfaro	Aaron Cortes Ramos	Ada Molina Galleguillos



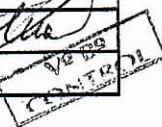


MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 24 de 34

UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA	
DATOS DE IDENTIFICACION		
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO (en Administración, Control de Gestión, Comercial o similar)	
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la Republica	
SUPERVISA	No tiene personal a cargo	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Otorgar apoyo a la dirección superior a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico en materias de control interno, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías, fiscalizaciones y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización del riesgo, adecuación a las normas y procurar la promoción de mejoras continuas en el municipio, obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos. Asimismo, también le corresponderá realizar el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías y recomendaciones.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.). 2. Revisar y validar rendiciones de cuentas de fondos internos fijos (cajas chicas). 3. Revisar y validar solicitudes de reembolsos. 4. Realizar arqueos de fondos fijos renovables y cajeros municipales. 5. Realizar auditorías operativas y financieras de acuerdo al plan anual de trabajo de la dirección y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar. 6. Realizar el seguimiento de la implementación de medidas derivadas de auditorías. 		
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Aaron Cortes Ramos	Myrna Cortes Alfaro	Ada Molina Galleguillos





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 25 de 34

7. Realizar fiscalizaciones en terreno según plan anual o cuando la Dirección lo requiera.
8. Efectuar validación de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas o externos al municipio.
9. Colaborar con el control del cumplimiento a través de los medios de verificación de las metas propuestas en P.M.G.M., orden, archivo y custodia de los antecedentes.
10. Brindar asesoría técnica en materias propias de la dirección.
11. Revisar cumplimiento de las obligaciones de empresas que tienen vigentes concesiones.
12. Revisar conciliaciones bancarias.
13. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del programa de mejoramiento de la gestión.

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES

Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESTUDIOS

Deberá poseer el título profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. De preferencia título de Ingeniero en Administración, Control de Gestión, Comercial, Contador Auditor o similar.

EXPERIENCIA

Experiencia de a lo menos 5 años en cargo profesional área administración, finanzas, contable o similar en el sector público, de preferencia en municipalidades.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Aaron Cortes Ramos

Revisó

Myrna Cortes Alfaro

Autorizó

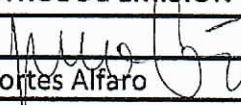
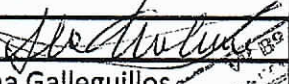
Ada Molina Galleguillos



	<u>Experiencia deseada</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria Operativa - Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Normativa aplicable a compras públicas. - Manejo sistema de control y gestión financiera. - Manejo de sistema de control y gestión de riesgo (Matriz de Riesgo). - Manejo de herramientas computacionales tales como Office. - Manejo de sistemas de gestión computacional de contabilidad, tesorería y otro ámbito municipal. - Rendición de cuentas.
--	---

COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica Municipal. - Ley General de Administración del Estado. - Ley de procedimientos Administrativos. - Ley de Probidad. - Ley de Compras Públicas. - Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República. - Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad. - Leyes que regulan el uso de los recursos públicos. - Contabilidad Gubernamental. - Auditoría operativa. - Ley de presupuesto y Presupuesto Municipal.
----------------------	---

CONTROL DE EMISION		
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Aaron Cortes Ramos	Myrna Cortes Alfaro	Ada Molina Galleguillos





COQUIMBO
Puesto Lindo

**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS Y PERFILES**

Versión :001

Página 27 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Planificación, organización y control de gestión.- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistema contable en uso.- Conocimiento de administración interna.- Conocimiento de normas contables y de auditoría.- Conocimiento de evaluación de riesgos.- Metodologías, técnicas y herramientas de gestión.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Confección y redacción de documentos, informes del ámbito municipal.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Liderazgo interno- Integridad- Autocontrol- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Confidencialidad- Orientación al usuario interno y externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.- Concentración
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aaron Cortes Ramos	Myrna Cortes Alfaro	Ada Molina Galleguillos



UNIDAD		DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION		
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO	
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la República	
SUPERVISA	No tiene personal a cargo	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Otorgar apoyo a la dirección superior en materias de control interno, a través del examen exhaustivo de materias sometidas a control de la Dirección, específicamente con fondos internos a rendir entregados a funcionarios.</p> <p>Realizar actividades administrativas tales como, realizar informes, notas internas, archivo de documentación.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de rendiciones de cuentas por Fondos Internos a Rendir 2. Revisión de solicitudes de reembolsos de los Srs. Concejales 3. Revisión de solicitudes de reembolsos de funcionarios municipales, honorarios, y servicios traspasados a la gestión. 4. Confeccionar Decreto Alcaldicio aprobando totalidad y/o parcialidad de la rendición de cuentas, como, asimismo –en caso que se encuentre estipulado en el Decreto- confeccionar Decreto Alcaldicio aprobando el reembolso solicitado. 5. Hacer Nota Interna dirigida al Sr. Alcalde acompañando la respectiva solicitud de reembolso del funcionario, en caso de no encontrarse estipulado en el Decreto, para su autorización. 		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <i>M^a Loreto Saulicé</i> María Lauie Campos	Revisó <i>Myrna Cortes Alfaro</i> Myrna Cortes Alfaro	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i> Ada Molina Galleguillos



COQUIMBO
Puerto Libre

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 29 de 34

6. Ingreso de antecedentes en Base de Datos, señalando el nombre del funcionario, monto otorgado, Fondo Fijo o Fondo Interno.
7. Archivo de documentación en las carpetas personales.
8. Enviar recordatorios y reiteraciones, en caso de requerirlo, de rendiciones de cuentas pendientes.
9. Preparar los antecedentes respectivos para ser enviados a Asesoría Jurídica, en caso de irregularidades en las rendiciones.
10. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.).
11. Efectuar validación de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas o externos al municipio.

REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES

Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESTUDIOS

Deberá poseer el título técnico y/o profesional acorde con la función, que por naturaleza del empleo exige la ley, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración en el caso de profesionales y título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.

CONTROL DE EMISION

Elaboró *M^a Loreto Lauie*
María Lauie Campos

Revisó *Myrna Cortes Alfaro*
Myrna Cortes Alfaro

Autorizó *Ada Molina Galleguillos*
Ada Molina Galleguillos





COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 30 de 34

	De preferencia con formación en el área administrativo, contable o experiencia demostrable en el área.
EXPERIENCIA	Técnico y/o Administrativo Experiencia de al menos 3 años en unidades de control interno municipales con sólidos conocimientos en materias de rendición de cuentas de fondos públicos. <u>Experiencia deseada</u> Manejo de herramientas computacionales tales como Office. Rendición de cuentas Manejo de sistema de base de datos de Fondos Internos a rendir, Cajas Chicas, Contabilidad, Tesorería.
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica Municipal.- Ley General de Administración del Estado.- Ley de procedimientos Administrativos.- Ley de Probidad.- Ley de Compras Públicas.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.- Normas y Dictámenes de la Contraloría General de la República.- Ordenanzas e instructivos internos de la municipalidad.- Leyes que regulan el uso de los recursos públicos.

CONTROL DE EMISION

Elaboró *M^a Loreto Lauhié*

María Lauhié Campos

Revisó

Myrta Cortés Alfaro
Myrta Cortés Alfaro

Autorizó

Ada Molina Galleguillos
Ada Molina Galleguillos

CONT. 30

CONT. 30



COQUIMBO
Puerto Lindo

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES

Versión :001

Página 31 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Planificación, organización.- Conocimiento de administración interna.- Participar de equipos técnicos de trabajo.- Elaborar informes.- Manejo computacional a nivel de usuario.- Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y ética- Objetividad e imparcialidad- Integridad- Conocimientos y experiencia- Pensamiento analítico- Iniciativa- Autonomía- Prudencia- Concentración- Orientación al usuario interno y/o externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve problemas con rapidez y sin excusa.
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION

Elaboró *M^a Loreto Lauie*
María Lauie Campos

Revisó *Myrna Cortes Alfaro*
Myrna Cortes Alfaro

Autorizó *Ada Molina Galleguillos*
Ada Molina Galleguillos

CONTROL



COQUIMBO
Pueblo Lindo

**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS Y PERFILES**

Versión :001

Página 32 de 34

UNIDAD	DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
DEPENDENCIA	<u>Administrativa:</u> Director de Control y Auditoria Interna <u>Técnica:</u> Contraloría General de la República
SUPERVISA	No tiene personal a cargo
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar el control y registro de toda la documentación de las demás Direcciones Municipales y de organismos externos que ingresa a la Dirección de Control. Otorgar apoyo administrativo a la Jefatura.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso y despacho de correspondencia, tanto interna como externa. 2. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el Administrador Municipal. 3. Administrar los materiales de oficina. 4. Controlar toda la documentación que ingrese y salga del Departamento, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados. 5. Remitir oportunamente a los Departamentos que corresponda la documentación pertinente, ya sea para su revisión u obtención de firmas. 6. Recepción de llamados telefónicos 7. Revisión permanente del correo de la Dirección de Control y Auditoria Interna 8. Llevar la agenda de reuniones de la Dirección 9. Revisión de cajas chicas 10. Encargada de llevar Centro de Costos de la Dirección. 11. Revisar semanalmente la OIRS imprimir la correspondencia y remitírsela al Director. asimismo, remitir información de la CGR recibida por la OIRS a abogado de la Dirección 12. Atención de público interno y externo. 13. Recepción y despacho de los decretos de pago. 	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <i>M^a María Laulie Campos</i>	Revisó <i>Myrta Cortes Alfaro</i>	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i>
María Laulie Campos	Myrta Cortes Alfaro	Ada Molina Galleguillos



**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS Y PERFILES**

Versión :001

Página 33 de 34

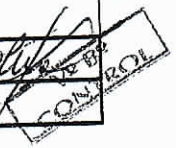
14. Mantener al personal informado de los cambios en las firmas de los decretos aprobatorios por ausencia del titular.
15. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos, y apoyo logístico en las capacitaciones realizadas por la Dirección.
16. Verificar documentación ingresadas a la Dirección por otras áreas o externos al municipio.
17. Realizar notas internas y ordinarios


REQUISITOS FORMALES Y ESTUDIOS

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 10 y 11 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESTUDIOS	Técnico o Administrativo, para Técnicos se requerirá Título técnico de nivel medio o superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste y para Administrativos deberá poseer Licencia de educación media o su equivalente.
EXPERIENCIA	Técnico y/o Administrativo Experiencia en secretariado de al menos 3 años en unidades municipales y/o administración pública. <u>Experiencia deseada</u> Manejo de herramientas computacionales tales como Office. Redacción de Oficios Registro y tramitación de correspondencia
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica Municipal. - Ley General de Administración del Estado. - Ley de procedimientos Administrativos. - Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONTROL DE EMISION

Elaboró <i>M^{ra} Loreto Lauhie</i>	Revisó <i>Myrna Cortes Alfaro</i>	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i>
María Lauhie Campos	Myrna Cortes Alfaro	Ada Molina Galleguillos



	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES	Versión :001
		Página 34 de 34

COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización. - Conocimiento de administración interna. - Manejo computacional a nivel de usuario. - Manejo verbal y escrito.
COMPETENCIA CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y ética - Integridad - Iniciativa - Prudencia - Orientación al usuario interno y/o externo: Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano - Buen trato
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad por información, documentos e informes que maneja y aquellos señalados por la ley.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <i>M^a Loreto Laurie</i> María Laurie Campos	Revisó <i>Myrna Cortes Alfaro</i> Myrna Cortes Alfaro	Autorizó <i>Ada Molina Galleguillos</i> Ada Molina Galleguillos

