

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
Dirección
Unidad de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Confeccionado: Septiembre del 2006.
Actualizado: Junio del 2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de Organización es presentar las relaciones funcionales que posee esta Unidad dentro del Establecimiento, con el objeto de establecer el rol que desempeña en la Organización.

Además define las directrices de acción, marco guía para el desarrollo de las diversas actividades y tareas cotidianas que generen Valor Agregado al desarrollo institucional, enmarcadas en un contexto de coordinación con los lineamientos estratégicos no solo del establecimiento, sino que también a nivel ministerial y gubernamental.

En el presente manual se establecen también las relaciones jerárquicas y funcionales, de manera de facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y el conducto regular, para desarrollar efectivamente los canales de comunicación existentes dentro de la Organización.

Las actividades de Auditoría se encuentran también definidas como políticas en el presente manual, de manera de comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas a los profesionales que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

Por último, el presente manual presenta las competencias requeridas del personal de la Unidad de Auditoría Interna, de manera de facilitar futuros reclutamientos y orientar más eficientemente el desarrollo de dicho personal en términos de capacitación y experticia para la realización efectiva de las funciones aquí establecidas.

MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS PARA LA ACCIÓN

El **INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO** es un Hospital Público especializado en Ortopedia y Traumatología de adultos, de carácter docente asistencial y centro de referencia nacional.

Nuestra **Misión Asistencial** es diagnosticar y tratar a personas con afecciones del sistema osteoarticular y muscular, con el fin de lograr su más pronta recuperación, rehabilitación funcional y reinserción social, mediante una atención personalizada y humana, en un clima laboral agradable y de respeto mutuo.

En el **Aspecto Académico**, nuestra misión es participar en la formación de especialistas en nuestro campo y producir información científica de buena calidad para el desarrollo de la especialidad.

Como **Centro de Referencia**, nuestra misión es orientar a autoridades y otras personas relevantes, para la prevención de las patologías osteoarticular y muscular y para la organización de la atención de la especialidad en el país.

VALORES QUE NOS GUÍAN EN EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRA MISIÓN

Honestidad:	Probidad, rectitud y honradez. Integridad, transparencia y verdad en todas las acciones.
Responsabilidad:	Trabajo profesional, competente, asumiendo la responsabilidad por palabras y acciones, asegurando la confidencialidad y privacidad.
Justicia:	Equidad, imparcialidad, tolerancia y verdad. Logros, aportes y derechos del personal y de los usuarios y actuación en consecuencia.
Solidaridad:	Dedicación especial para las personas más vulnerables y débiles que necesitan nuestros servicios.
Conducta ética:	Actuar de acuerdo a la práctica del discernimiento ético en todos los ámbitos de acción.

POLÍTICAS DE LA UNIDAD

Fortalecimiento de la función de Auditoría Interna

Se tienen contempladas diversas actividades para fomentar el fortalecimiento de la función de Auditoría Interna en el IT.

- a) Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría como mínimo en un 80% a 90% de las actividades.
- b) Implementación de una metodología de auditoría en base a riesgos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG): Se pretende incorporar la metodología en un 50% de las unidades del Centro de Responsabilidad Administración y finanzas para fines del 2011; según requerimientos gubernamentales.
- c) Seguimiento a las recomendaciones de auditoría: como mínimo el 60% de las recomendaciones de auditoría efectuadas a los sistemas de control interno, debe ser objeto de seguimiento durante el año.
- d) Coordinación Técnica con el Departamento de Auditoría del SSMOC: El encargado de la Unidad debe participar activamente en el Comité de Auditoría del SSMOC, asistiendo al 100% de las reuniones de dicho comité.
- e) Capacitación de los auditores: Se espera una cantidad de horas de capacitación de no menos de 160 horas a lo menos en tres años, en materias de auditoría para los profesionales que pertenecen a la Unidad.
- f) Coordinación Integradora con las distintas Unidades del Establecimiento: Debe crearse un Comité de Auditoría en el Establecimiento a comienzos del 2009.
- g) Cumplir con los requerimientos técnicos establecidos por el MINSAL para la acreditación como EAR: Se espera cumplir con un mínimo de 75% de los criterios referidos en el acápite 12 de Auditoría Interna.

Ámbitos a Auditar

Las auditorías en el IT se van a desarrollar principalmente en los siguientes ámbitos:

- a) Funcionamiento de los Sistemas de Control Interno.

- b) Funcionamiento de los Sistemas Administrativo-Financieros.
- c) Cumplimiento de la Planificación.
- d) Funcionamiento de los Sistemas TIC.
- e) Convenios de Prestaciones de Salud.
- f) Contratos de bienes y/o servicios con personas naturales o jurídicas.
- g) Evaluación de la eficiencia y transparencia en las compras públicas.
- h) Evaluación del cumplimiento de los requisitos para mantener la calidad de Establecimiento Autogestionado en redes de salud.
- i) Auditorías de Fichas Clínicas.
- j) Auditorías sobre presuntas Responsabilidades Médicas.
- k) Auditorías de Muerte de Adultos.
- l) Auditorías de reclamos

Desarrollo de Actividades de Auditorías

Las actividades de auditoría en el IT, las cuales se encuentran calendarizadas, se desarrollarán anualmente de la siguiente manera:

- a) Las actividades de auditorías preventivas a los Sistemas de Control Interno, se realizarán como mínimo 2 veces en el año.
- b) Las actividades de auditorías a los Sistemas administrativos financieros y sistemas TIC, se realizarán como mínimo 1 vez en el año.
- c) Las auditorías de control al cumplimiento de la Planificación se realizará una vez en el año.
- d) Las auditorías de control de revisión de inventario y convenios de prestaciones de salud se realizarán al menos 1 vez en el año.
- e) El resto de las auditorías solicitadas por la dirección se realizarán según la frecuencia que determine ésta, privilegiándose por sobre las demás actividades.

PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD

Sr. Alfonso Araus Huerta: Jefe Unidad Auditoría Interna, Auditor Administrativo.

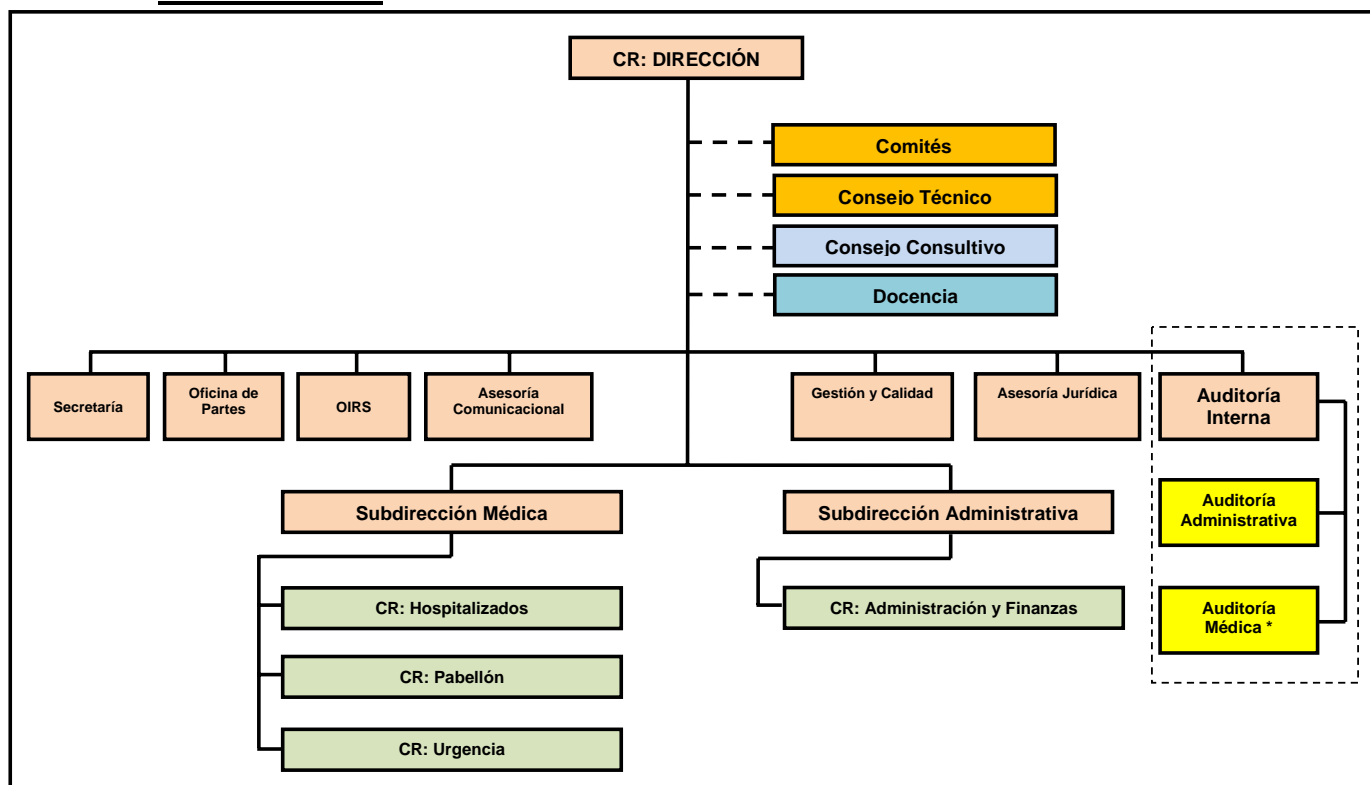
Dr. Lyonel Beaulieu Lalanne: Médico Traumatólogo, Auditor Médico.

NIVELES DE MANDO DEL SERVICIO

Jefe Unidad de Auditoría Interna

Auditor Administrativo, Auditor Médico (Sin dependencia jerárquica)

ORGANIGRAMA



(*) Sin dependencia jerárquica.

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1.1. NOMBRE DEL CARGO

Jefe Unidad de Auditoría Interna.

1.1.2. ÁREA A LA QUE PERTENECE

Centro de Responsabilidad Dirección.

1.1.3. LÍNEA DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Establecimiento.

1.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y proponer a la Dirección del Instituto, para su aprobación, el Plan General y Anual de Auditoría, el que deberá considerar los objetivos de auditoría Presidencial, Ministerial y de su respectiva Red Asistencial, y comprender el ámbito administrativo, financiero-contable, de gestión, patrimonial y asistencial.
- b) Realizar las auditorías que para los efectos le encomiende el Director del Instituto, a través de éste, el Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, el Ministro de Salud y la Presidencia de la República.
- c) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención y mantenimiento de la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como parte de la Red Asistencial.
- e) Promover que las políticas y actividades de la función de Auditoría Interna, sean coherentes respecto de las orientaciones emanadas de la Auditoría Presidencial, Ministerial, de la Red Asistencial a la cual pertenece, de la Contraloría General de la República, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y en general, respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- f) Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de las evaluaciones realizadas, tanto por el Auditor Interno del Instituto, como de las auditorías que lleve a cabo el Servicio de Salud, el Departamento de Auditoría Ministerial, la Contraloría General de la República y otros organismos del Estado.
- g) Participar en los Comités de Auditoría, de acuerdo con la Norma Técnica que para estos efectos, dicte el Ministerio de Salud.
- h) Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas que rigen al Instituto.
- i) Verificar el cumplimiento de la política de calidad fijada por la autoridad correspondiente.
- j) Coordinar todas las actividades de Auditoría que se realicen en el Instituto y que forman parte del Plan General y Anual de Auditoría.
- k) Mantener en custodia copia original de los Informes de Auditoría elaborados en el Instituto, como soporte para ser presentado en Acreditaciones y a la Contraloría General de la República.

- l) Realizar los demás cometidos de la misma naturaleza que le encomiende el Director del Instituto.

1.1.5. COORDINACIÓN

1.1.5.1. Esfera de acción

Tiene competencias en las Unidades Clínicas y Administrativas del Establecimiento, en la función específica de Auditoría.

1.1.5.2. Relaciones funcionales

Formales: Con las autoridades del Establecimiento y/o Jefes o Encargados de Unidades.

Informales: Miembros de Unidades y/o Servicios.

1.1.5.3. Líneas de comunicación

Conducto regular: Para todos aquellos asuntos que requieran resoluciones o decisiones que deben tomar los superiores jerárquicos y para aquellas materias relacionadas con política, presupuesto, personal, equipamiento y planta física.

Conducto directo: Para asuntos de simple información y del quehacer específico.

1.1.5.4. Supervisión

Supervisa: Personal Unidad de Auditoría Interna.

Supervisado por: Director del Establecimiento.

1.1.5.5. En caso de ausencia

Es reemplazado por: No tiene reemplazo.

1.1.5.6. Condiciones de trabajo

Lugar físico: Dependencias del Establecimiento, Oficina de Auditoría Interna, primer piso.

Horario de trabajo: 44 Horas semanales, Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30, Viernes de 08:30 a 16:30.

1.2. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1.2.1. REQUISITOS GENERALES

Estudios: Carrera Universitaria de 8 semestres o más de Duración. Profesional de la salud, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Industrial.

Especialidad: Auditoría y/o Control de Gestión.

Experiencia: Deseable experiencia en Organizaciones de Salud.

1.2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias

Conocimientos Técnicos:

- Gestión Estratégica en Instituciones de Salud.
- Evaluación de la Gestión en Salud.
- Auditoría Moderna: metodología COSO, construcción de matriz de riesgo, herramientas y metodologías de control, técnicas de auditoría.
- Planificación y programación del trabajo (Carta Gantt, flujogramas, entre otros)
- Manejo de herramientas computacionales: planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, planillas de texto.
- Organización del trabajo
- Administración del tiempo
- Técnicas de redacción
- Técnicas de comunicación efectiva

Normativa, directrices y procedimientos institucionales:

- Instrucciones específicas y documentos técnicos del CAIGG
- Definiciones estratégicas internas del Servicio: misión, objetivos estratégicos, productos estratégicos, convenios colectivos, metas.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Exigencias externas de gestión: Sistemas del PMG, indicadores de desempeño SIGG.
- Políticas, normas legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento del Servicio y sus diversas áreas.
- Métodos, procedimientos e instrucciones internas de aplicación en el Servicio.

Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de interrelacionarse con directivos, jefaturas y encargados de sistemas
- Capacidad de organización
- Capacidad de redactar informes técnicos
- Expresión oral y escrita

Actitudes:

- Prudencia y reserva
- Actitud orientadora
- Probidad

- Responsabilidad
- Orientación al logro
- Perspicacia
- Proactividad
- Creatividad
- Objetividad
- Ecuanimidad

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.1.1. NOMBRE DEL CARGO

Auditor Administrativo.

2.1.2. ÁREA A LA QUE PERTENECE

Centro de Responsabilidad Dirección.

2.1.3. LÍNEA DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad de Auditoría Interna.

2.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno del Instituto y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- b) Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en el diseño, implementación y ejecución de los programas y actividades de éste.
- c) Auditar el cumplimiento, por parte del Instituto a lo dispuesto en el Artículo 25F de la Ley 19.937, sobre Autoridad Sanitaria y Gestión, y demás normativa vigente.
- d) Auditar el cumplimiento, por parte del Instituto a lo dispuesto en el Artículo 25H de la Ley 19.937, sobre Autoridad Sanitaria y Gestión, y demás normativa vigente.
- e) Verificar que la información proporcionada por los sistemas informáticos implementados en el Instituto, se encuentre actualizada, sea relevante y veraz, y esté disponible de manera oportuna.
- f) Verificar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Instituto y la sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normativa vigente, relativa a estas materias, resguardando los intereses institucionales y sectoriales.
- g) Verificar el fiel y oportuno cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento del Instituto, como los derechos y obligaciones de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración del Estado.

2.1.5. COORDINACIÓN

2.1.5.1. Esfera de acción

Tiene competencias en las Unidades Médicas y Administrativas del Establecimiento, en la función específica de Auditoría.

2.1.5.2. Relaciones funcionales

Formales: Con las autoridades del Establecimiento y/o Jefes o Encargados de Unidades.

Informales: Miembros de Unidades y/o Servicios.

2.1.5.3. Líneas de comunicación

Conducto regular: Para todos aquellos asuntos que requieran resoluciones o decisiones que deben tomar los superiores jerárquicos y para aquellas materias relacionadas con política, presupuesto, personal, equipamiento y planta física.

Conducto directo: Para asuntos de simple información y del quehacer específico.

2.1.5.4. Supervisión

Supervisa: No tiene funcionarios a cargo.

Supervisado por: Jefe Unidad de Autoría Interna.

2.1.5.5. En caso de ausencia

Es reemplazado por: No tiene reemplazo.

2.1.5.6. Condiciones de trabajo

Lugar físico: Dependencias del Establecimiento, Oficina de Auditoría Interna, primer piso.

Horario de trabajo: 44 Horas semanales, Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30, Viernes de 08:30 a 16:30.

2.2. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

2.2.1. REQUISITOS GENERALES

Estudios: Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Industrial.

Especialidad: Auditoría y/o Control de Gestión.

Experiencia: Deseable experiencia en Organizaciones de Salud.

2.2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias

Conocimientos Técnicos:

- Auditoría Moderna: metodología COSO, construcción de matriz de riesgo, herramientas y metodologías de control, técnicas de auditoría.
- Planificación y programación del trabajo (Carta Gantt, flujogramas, entre otros)
- Manejo de herramientas computacionales: planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, planillas de texto.
- Organización del trabajo
- Administración del tiempo
- Técnicas de redacción
- Técnicas de comunicación efectiva

Normativa, directrices y procedimientos institucionales:

- Instrucciones específicas y documentos técnicos del CAIGG
- Definiciones estratégicas internas del Servicio: misión, objetivos estratégicos, productos estratégicos, convenios colectivos, metas.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Exigencias externas de gestión: Sistemas del PMG, indicadores de desempeño SIGG.
- Políticas, normas legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento del Servicio y sus diversas áreas.
- Métodos, procedimientos e instrucciones internas de aplicación en el Servicio.

Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de interrelacionarse con directivos, jefaturas y encargados de sistemas
- Capacidad de organización
- Capacidad de redactar informes técnicos
- Expresión oral y escrita

Actitudes:

- Prudencia y reserva
- Actitud orientadora
- Probidad
- Responsabilidad
- Orientación al logro
- Perspicacia
- Proactividad
- Creatividad
- Objetividad

- Ecuanimidad

3.1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

3.1.1. **NOMBRE DEL CARGO**

Auditor Médico.

3.1.2. **ÁREA A LA QUE PERTENECE**

Centro de Responsabilidad Dirección.

3.1.3. **LÍNEA DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Establecimiento.

3.1.4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conocer de los reclamos por presunta Responsabilidad Médica, realizando la Auditoría correspondiente.
- b) Efectuar auditorías de Ficha Clínica y de Área Asistencial.
- c) Efectuar auditorías de Gestión Clínica.
- d) Ejecutar las auditorías asistenciales tales como muerte de adultos y demás de carácter obligatorio que determine el Instituto, el Servicio de Salud correspondiente y el Ministerio de Salud..
- e) Verificar el cumplimiento de Norma General Administrativa N° 2 y de los convenios suscritos entre el profesional médico y el hospital.
- f) Evaluación de Garantías Explícitas en Salud (GES).

3.1.5. **COORDINACIÓN**

3.1.5.1. **Esfera de acción**

Tiene competencias en las Unidades Clínicas del Establecimiento, en la función específica de Auditoría.

3.1.5.2. **Relaciones funcionales**

Formales: Con las autoridades del Establecimiento y/o Jefes o Encargados de Unidades.

Informales: Miembros de Unidades y/o Servicios.

3.1.5.3. **Líneas de comunicación**

Conducto regular: Para todos aquellos asuntos que requieran resoluciones o decisiones que deben tomar los superiores jerárquicos y para aquellas materias relacionadas con aspectos clínicos y asistenciales.

Conducto directo: Para asuntos de simple información y del quehacer específico.

- 3.1.5.4. Supervisión**
Supervisa: No tiene funcionarios a cargo.
Supervisado por: Jefe Unidad de Auditoría Interna.
- 3.1.5.5. En caso de ausencia**
Es reemplazado por: No tiene reemplazo.
- 3.1.5.6. Condiciones de trabajo**
Lugar físico: Dependencias del Establecimiento.
Horario de trabajo: 11 Horas semanales.

3.2. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

3.2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios:** Carrera Universitaria de 8 semestres o más de Duración. Médico, Enfermera o Matrona.
- Especialidad:** Auditoría Médica y/o Asistencial.
- Experiencia:** Experiencia en Organizaciones de Salud.

3.2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias

Conocimientos Técnicos:

- Técnicas de Auditoría Moderna.
- Evaluación de la Gestión en Salud.
- Manejo de herramientas computacionales: planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, planillas de texto.
- Organización del trabajo
- Administración del tiempo
- Técnicas de redacción
- Técnicas de comunicación efectiva

Normativa, directrices y procedimientos institucionales:

- Definiciones estratégicas internas del Servicio: misión, objetivos estratégicos, productos estratégicos, convenios colectivos, metas.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Políticas, normas legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento del Servicio y sus diversas áreas.
- Métodos, procedimientos e instrucciones internas de aplicación en el Servicio.

Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis

- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de interrelacionarse con directivos, jefaturas y encargados de sistemas
- Capacidad de organización
- Capacidad de redactar informes técnicos
- Expresión oral y escrita

Actitudes:

- Prudencia y reserva
- Actitud orientadora
- Probidad
- Responsabilidad
- Orientación al logro
- Perspicacia
- Proactividad
- Creatividad
- Objetividad
- Ecuanimidad

4. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL AUDITOR INTERNO**

PROPOSITO DEL CARGO:

Asesorar a la Dirección Superior del Servicio y apoyar la gestión institucional, mediante los procedimientos y técnicas de Auditoría y Control Interno, evaluando el grado de eficacia, eficiencia y economicidad con que se manejan los recursos institucionales y con que se alcanzan los objetivos fundamentales de la organización.

COMPETENCIAS IDENTIFICADAS:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: DIAGNÓSTICO DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es capaz de elaborar y utilizar instrumentos de diagnóstico para identificar áreas críticas y de riesgo institucional, en el marco de la normativa, las definiciones estratégicas, las características de la organización y los procedimientos internos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Utiliza instrumentos técnicos modernos de diagnóstico de Auditoría.
- Diseña Matrices de Riesgo, para detectar y priorizar áreas institucionales críticas.
- Incorpora al diagnóstico organizacional metas y exigencias de gestión institucionales.

- Se mantiene actualizado en conocimientos técnicos, normativa pertinente y en aspectos de gestión interna del Servicio.
- Conoce acabadamente los procesos claves de la gestión institucional.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es capaz de diseñar un Plan y Programa de Auditoría, con base en el diagnóstico obtenido en la Matriz de Riesgo, que establezca las acciones a ser desarrolladas durante un período establecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Considera la Matriz de Riesgo para planificar las actividades anuales de Auditoría.
- Diseña un Plan de Auditoría considerando, al menos, el diagnóstico y requerimientos gubernamentales, ministeriales e institucionales.
- Elabora un Programa Anual de Auditoría, identificando plazos de ejecución y responsables de las actividades.
- Obtiene aprobación del Programa de la máxima autoridad del Servicio.
- Comunica el Plan y Programa de Auditoría a los usuarios internos que serán auditados durante el año y a los usuarios externos que lo soliciten.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: EVALUACIÓN DEL CONTROL GLOBAL INTERNO

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es capaz de realizar evaluaciones oportunas y permanentes de los Sistemas de Control en aplicación en el Servicio o en áreas organizacionales específicas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Entrega periódicamente informes de recomendaciones y seguimiento a los responsables de los controles internos del Servicio, recomendando medidas para su mejoramiento.
- Realiza un proceso de autoevaluación periódica del funcionamiento de la Unidad de Auditoría de acuerdo al plan y programa diseñado para el período.
- Promueve la adopción de instrumentos de autocontrol en la organización.
- Verifica y promueve la existencia y generación de sistemas de información confiables y oportunos.
- Utiliza medios tecnológicos y computacionales disponibles en la institución para realizar la función de Auditoría eficientemente.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: GENERACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es capaz de generar informes claros y precisos para la jefatura correspondiente, respecto de las áreas examinadas y evaluadas, en los términos, oportunidad y formas, acordes a los procedimientos, requisitos técnicos y de gestión, propios del área de auditoría interna.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Redacta los resultados de las auditorías en forma clara y precisa.
- Elabora informes técnicos de evaluación de las auditorías realizadas, de acuerdo a programa o a requerimientos específicos.
- Efectúa, en forma escrita, recomendaciones específicas para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas.
- Realiza el seguimiento de las medidas emanadas de los informes y establece el grado de implementación de ellas.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: COMUNICACIÓN INTERNA EFECTIVA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es capaz de organizar a los usuarios internos en torno a reuniones y/o presentaciones programadas periódicamente como además, solicitar reuniones extraordinarias en el caso que sea necesario.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Convoca regularmente y con anticipación a los responsables de procesos a ser auditados durante el año.
- Organiza y dirige reuniones que cuentan con objetivos claros, comenzando y finalizando a la hora señalada.
- Expone claramente el proceso de auditoría y desafíos institucionales en la materia a las autoridades del Servicio a través de presentaciones creativas y claras.