

Perfil del cargo Control de Gestión Interna

1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Control de gestión interna
Dependencia Jerárquica	Director Ejecutivo
Supervisión	Si
Área	Control Interno
Tipo de Contrato	Plazo fijo

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Otorgar apoyo a la dirección ejecutiva a través del asesoramiento, participación, diseño, creación, apoyo profesional y técnico, en materias de control interno, aspectos legales, administrativos, contables y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización de riesgos, adecuación a las normas nacionales e internacionales, y que procuren la promoción de mejoras continuas en la Institución. Asimismo, también le corresponderá realizar el diseño, seguimiento e implementación de medidas preventivas y /o correctivas, derivadas de tales auditorías y recomendaciones.

Por último velar por la creación y aplicación de manuales y una correcta rendición financiera, contable y de gestión de la CCMO.

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.)
- Realización de auditorías, de acuerdo al plan anual de trabajo, y todas aquellas que la dirección ejecutiva estime necesarias de realizar.
- Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.
- Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas.
- Brindar asesoría en materias propias de la Unidad.
- Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna.
- Realizar otras tareas asignadas por la Dirección ejecutiva.
- Visado (VBº) de todo egreso e ingreso efectuado por la Corporación.
- Revisión y evacuación de rendiciones según Manual de Rendiciones de la Ilustre Municipalidad de Ovalle y otras entidades.
- Reportar y colaborar en forma permanente a sus jefaturas en todas las materias que sean de su interés.
- Encargada del portal y gestión de Transparencia.
- Encargado de la contabilidad de la CCMO

4. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Planificación y organización:** capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Comunicación:** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la calidad:** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.

Competencias Técnicas:

- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistemas contables.
- Uso de sistema contable NUBOX
- Conocimientos de administración interna.
- Manejo de normas de auditoría.
- Conocimiento e técnicas de evaluación de riesgos.
- Metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.
- Redacción de informes

Si deseas postular, favor enviar tu CV a ihuerta@ccmo.cl, asunto: Postulación Control de gestión interna.

Dirección Ejecutiva
Corporación Cultural Municipal de Ovalle

Ovalle, agosto de 2023.