

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	DIRECTOR DE CONTROL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Directivo	Grado	5
Dirección	Dirección de Control				
Cargo jefe directo	Alcalde				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficiencia, eficacia, legalidad y economicidad en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento y métodos de trabajo que considere oportunas, en lo relativo a las funciones de la Unidad de Control.
3. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
4. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
5. 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.
6. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, deberá informar trimestralmente:
 - a) Sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario
 - b) Representar al Concejo municipal, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, como también 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 (Art. 81 Ley 18.695).
 - c) 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.
 - d) El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
 - e) El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
7. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, directamente o a través del Concejo Municipal, en materias de su competencia.
8. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
9. 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.
10. Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de participación municipal regladas por los artículos 129 y siguientes, de la Ley N° 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados (art. 135).
11. Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.
12. Velar por la observancia de las normas establecidas en Título III sobre la probidad administrativa (Art. N°63, ley N°18.575).
13. Cumplir con otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X

Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X
Cumplimiento de metas del Programa				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a (Jefaturas)	Jefes de Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Control Administrativo y Legal.
Es supervisado por	Alcalde (Administrador), Concejo Municipal y Contraloría General de la República

5.2. Subrogancia

Subroga a	No tiene asignada subrogancia
Es subrogado por	Jefe del Departamento de Control Administrativo y Legal, y en su ausencia por el Jefe de Auditoría.

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Control Administrativo y Legal

Externamente: Alcalde (Administrador), Direcciones Municipales, Concejo Municipal y Contraloría General de la República.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue N°1441, Padre Las Casas.
Riesgos del cargo	Agresiones, amenazas e insultos por parte de terceros, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo, enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Título(s)	Contador Público y Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial					
Formación Complementaria Deseable	Magister en temas relacionados al Mundo Municipal					
	Diplomado en Sistemas de Control Interno					
	Capacitaciones en Auditorías Internas (Matriz de Riesgos), etc.					
Experiencia Requerida	A lo menos 7 años en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.					

8. Competencias Transversales

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Sensibilidad Social	Comprende todo aquello que afecta en mayor o menor grado al desarrollo personal, familiar y social. Con sentido común y un criterio bien formado, debe realizar su trabajo, con la seguridad de hacer el bien y	X		

	poniendo todas las capacidades al servicio de los demás. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la responsabilidad de sus propios errores.			
Innovación	Fomenta e implanta cambios en su ámbito de actuación, que impactan positivamente en la consecución de los objetivos. Busca, desarrolla e implementa metodologías de trabajo innovadoras en su ámbito de responsabilidad para conseguir alcanzar sus objetivos	x		
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Debe colocarse en el lugar de los otros. Entender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos de los demás, aun cuando estos no sean expresados. Demostrar preocupación por los demás. Reflexionar sobre sus actos y conducir con equilibrio, manejando correctamente sus emociones de manera de poder comprender a la otra parte y mantenerse abierto al dialogo.	X		
Probidad	Modelo a seguir respecto de su comportamiento intachable y ético. Reconocido por ser un referente de su actuar probo. Se encarga de ser un educador en estos temas al interior de la Institución.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y	X		

	trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso. Debe poseer el foco en el trabajo en el equipo como mecanismo de mejorar el desempeño. Debe ser comprometido y flexible para considerar las ideas de los demás.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Trabajo bajo presión	Poseer un buen manejo de los eventos de estrés, debe evidenciar tranquilidad, aún en situaciones apremiantes, transmitiendo seguridad.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		

Efectividad	Debe alcanzar las metas utilizando adecuadamente los recursos disponibles. Logra los objetivos, procurando hacerlo dentro de los plazos.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.		X	
Capacidad Resolutiva	Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		
Soluciones de problemas	Debe anticiparse a los problemas que se presentan en su trabajo y desarrollar soluciones creativas y efectivas que aportan valor al trabajo. Sus soluciones deben ser certeras y producir una mejora en el desempeño.	X		

10. Conocimientos Específicos

Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	

Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Manual de carretera. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley de compras y contrataciones públicas.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		