GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA DE DON ROBERT GONZÁLEZ CARO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2.212

SANTIAGO, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/ 19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.882 que Regula la Nueva Política de Personal a los funcionarios púbicos, el Decreto con Fuerza de ley N° 38 de 2003 de Ministerio de Hacienda que determina los cargos que tendrán calidad de Altos Directivos Públicos de JUNAEB, la Ley N° 20.995 que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, el Decreto de Educación N° 5.311 de 1968; el Decreto con Fuerza de Ley N° 180 de 1973 y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1°- Que, la Resolución TRA N° 173/809/2017, nombra en calidad de titular del cargo Jefe/a Departamento de Auditoría Interna de JUNAEB a don ROBERT GONZÁLEZ CARO, RUN N° 11.695.757-4, Directivo, Grado 7° E.U.S de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas;

2°- Que, con fecha 13 de septiembre de 2017 se suscribió entre el Secretario General de JUNAEB y el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna, el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública que contiene los compromisos de gestión para el periodo respectivo;

3° Que, es necesario regularizar el acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO -: APRUÉBESE el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública suscrito con fecha 13 de septiembre de 2017 entre el Secretario General de JUNAEB y el Jefe/a Departamento de Auditoría Interna, don ROBERT GONZÁLEZ CARO, RUN N° 11.695.757-4, Directivo, Grado 7° E.U.S, por el periodo de tres (3) años a contar del 17 de julio de 2017 hasta el 17 de julio de 2020.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
SECRETARIO GENERAL

JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

MHM/ RFV/ mgb

Distribución:
1. Dirección Nacional de Servicio Civil – DNSC
2. Departamento de Gestión de Personas – JUNAEB
3. Departamento de Administración y Finanzas – JUNAEB
4. Departamento de Auditoría Interna – JUNAEB
5. Archivo Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
6. Oficina de Partes - JUNAEB

CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

I. ANTECEDENTES GENERALES:

NOMBRE:	**JUAN ROBERT GONZÁLEZ CARO**
CARGO:	**JEFE DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA**
INSTITUCIÓN:	**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**
DEPENDENCIA DIRECTA DEL CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO:	**17-07-2017 AL 17-07-2020**

FECHA DE EVALUACIÓN 1er AÑO DE GESTIÓN:	**17-07-2018**
FECHA DE EVALUACIÓN 2do AÑO DE GESTIÓN:	**17-07-2019**
FECHA DE EVALUACIÓN 3er AÑO DE GESTIÓN:	**17-07-2020**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	

II. DESAFÍOS DEL CARGO

Los desafíos del cargo de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas fueron definidos considerando los requerimientos del cargo, las funciones a desempeñar y los lineamientos establecidos por la Dirección de la institución.

A la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, le corresponderá mantener informada a la autoridad del Servicio sobre la adecuación y efectividad de los procedimientos, cumplimiento de las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad del sistema, resguardando la transparencia y probidad del accionar institucional a través de la ejecución de planes y programas de auditoría financiera, administrativa, de gestión, control interno y control de riesgos conforme a lo legal y a las mejores prácticas, para el cumplimiento de sus objetivos.

Los desafíos[1] de cargo de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna son los siguientes:

1. Desarrollar y consolidar una estrategia de Auditoría preventivas que responda a los desafíos y las exigencias del Servicio y de su entorno, con énfasis en el mejoramiento de la gestión.
2. Evaluar y monitorear permanentemente la validez y efectividad del sistema de control interno de toda la institución.
3. Generar mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes de los resultados de las auditorías realizadas en coherencia con los lineamientos institucionales, que aseguren la correcta administración de los recursos públicos asignados a la institución.

[1] DNSC. Perfil de Cargo. Jefatura Auditoría Interna de JUNAEB.

III. COMPROMISOS DEL CONVENIO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA[2]

OBJETIVOS DEL CONVENIO	PONDERACIÓN		
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
DESAFÍOS DEL CARGO			
Desarrollar y consolidar una estrategia de Auditoría preventivas que responda a los desafíos y las exigencias del Servicio y de su entorno, con énfasis en el mejoramiento de la gestión.	10%	10%	10%
Evaluar y monitorear permanentemente la validez y efectividad del sistema de control interno de toda la institución con el fin de determinar las debilidades o desviaciones que se originen y que pongan en riesgo la correcta ejecución de los mismos, el buen uso de los recursos.	30%	30%	30%
Asegurar mecanismos de seguimiento y evaluación permanente de los resultados de las auditorías realizadas en coherencia con los lineamientos institucionales, que aseguren la correcta administración de los recursos públicos asignados a la institución.	30%	30%	30%
Contribuir al mejoramiento de la gestión regional a través de auditorías presenciales planificadas en las Direcciones Regionales.	30%	30%	30%
TOTAL CONVENIO	**100%**	**100%**	**100%**

[2] Para efectos de la medición de los indicadores del Convenio, se considerarán AÑO 1: 17-07-2017 al 16-07-2018. AÑO 2: 17-07-2018 al 16-07-2019. AÑO 3: 17-07-2019 al 16-07-2020.

IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA:

Objetivo N°1: Poner en conocimiento a los funcionarios/as sobre buenas prácticas las observaciones realizadas por los procesos de auditoría, emitiendo recomendaciones que permitan ejercer controles preventivos que eviten incurrir nuevamente									
Ponderación Año 1:	**10%**	**Ponderación Año 2:**		**10%**		**Ponderación Año 3:**		**10%**	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Porcentaje de boletines electrónicos [3][4] con buenas prácticas públicas o recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría emitidos en el año t.	(N° de boletines electrónicos con buenas prácticas públicas o recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría, emitidos en el año t / N° total de boletines electrónicos con buenas prácticas públicas o recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría programados para el año t) * 100	60%	10%	70%	10%	80%	10%	1. Programación de boletines. 2. Boletines electrónicos. 3. Registros (correos electrónicos, difusión por intranet u otros) de difusión de los boletines electrónicos. 4. Reporte firmado [5] por la Jefatura de Auditoría Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados.	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros.
TOTAL OBJETIVO 1			**10%**		**10%**		**10%**		

[3] Los boletines corresponderán a documentos digitales y/o electrónicos que deberán ser compartidos con todos los funcionarios/as del Servicio. Estos boletines deberán ser emitidos trimestralmente durante el periodo de gestión del directivo.
[4] Los boletines electrónicos deberán abordar las recomendaciones de procesos de auditoría realizados o buenas prácticas públicas, estas últimas de acuerdo a las necesidades del Servicio. Su emisión estará sujeta a la programación definida, la cual corresponde al medio de verificación N° 1.
[5] El Reporte de Resultados deberá ser emitido por el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento del año de gestión respectivo. Asimismo, deberá ser enviado al Secretario General por medio de documento conductor dentro del mismo plazo.

Objetivo N°2: Evaluar y monitorear permanentemente la validez y efectividad del sistema de control interno de toda la institución con el fin de determinar las debilidades o desviaciones que se originen y que pongan en riesgo la correcta ejecución de los mismos, el buen uso de los recursos.									
Ponderación Año 1:	**30%**		**Ponderación Año 2:**		**30%**		**Ponderación Año 3:**		**30%**
INDICADORES									
Nombre del Indicador	**Fórmula de Cálculo**	**Meta/ Ponderador Año 1**		**Meta/ Ponderador Año 2**		**Meta/ Ponderador Año 3**		**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Porcentaje de auditorías ejecutadas del Plan Anual de Auditoría año t[6].	(N° de auditorías ejecutadas del Plan Anual de Auditoría año t / N° total de auditorías comprometidas en el Plan Anual de Auditoría en el año t) *100	30%	15%	60%	15%	80%	15%	1. Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones. 2. Documentos conductores al Secretario General que remiten los informes de auditoría. 3. Reporte firmado por la Jefatura de Auditoría Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados[7].	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros disponibles.
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos gubernamentales y ministeriales establecidos para el año t.	(N° de auditorías solicitadas por CAIGG y MINEDUC realizadas durante el año t / N° total de auditorías solicitadas por CAIGG y MINEDUC [8] en el año t[9])* 100	40%	15%	60%	15%	70%	15%	1. Informes emitidos por el Departamento de Auditoría Interna en relación a los requerimientos de actividades por CAIGG y MINEDUC. 2. Documentos conductores al Secretario General que remiten los informes emitidos por el Departamento de Auditoría Interna.	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros disponibles. 2. La información requerida para la elaboración de los informes solicitados por CAIGG y MINEDUC es recibida en los plazos

[6] Se considerará como año t al periodo de evaluación anual del directivo, es decir, teniendo en cuenta las fechas de evaluación (y corte) del mismo: Año 1: Plan Anual de Auditoría 2018 Ene-Jun. Año 2: Plan Anual de Auditoría 2018 Jul – Dic y Plan Anual de Auditoría 2019 Ene – Jun. Año 3: Plan Anual de Auditoría 2019 Jul – Dic y Plan Anual de Auditoría 2020 Ene – Jun.

[7] El Reporte de Resultados deberá ser emitido por el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento del año de gestión respectivo. Asimismo, deberá ser enviado al Secretario General por medio de documento conductor dentro del mismo plazo.

[8] Las auditorías a las que se refiere el indicador corresponden a aquellas solicitadas/realizadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y el Ministerio de Educación, por lo que el denominador estará sujeto a dichas solicitudes con sus respectivos requisitos.

[9] Para la medición del indicador se considerarán como año t el periodo de evaluación anual del directivo, es decir, julio del periodo t a junio del periodo t+1.

								3. Reporte firmado por la Jefatura de Auditoría Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados[10].	definidos para la emisión de los informes.
TOTAL OBJETIVO 2			**30%**		**30%**		**30%**		

Objetivo N°3: Asegurar mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes de los resultados de las auditorías realizadas en coherencia con los lineamientos institucionales, que aseguren la correcta administración de los recursos públicos asignados a la institución.									
Ponderación Año 1:	**30%**			**Ponderación Año 2:**		**30%**		**Ponderación Año 3:**	**30%**
INDICADORES									
Nombre del Indicador	**Fórmula de Cálculo**	**Meta/ Ponderador Año 1**		**Meta/ Ponderador Año 2**		**Meta/ Ponderador Año 3**		**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Porcentaje de informes de seguimiento de avance a los Planes de Acción establecidos en respuesta a los informes finales emitidos por Contraloría General de la República, planificado para el periodo t.	(N° de informes se seguimiento realizados por Auditoría Interna a los planes de acción, respecto de los Informe finales emitidos por Contraloría General de la República, durante el periodo t / N° total de informes de seguimiento planificados, sobre los planes de acción, respecto de los Informes Finales emitidos por la Contraloría General de	50%	15%	60%	15%	75%	15%	1. Plan Anual de Auditoría aprobado por Resolución Exenta y sus modificaciones. 2. Documento conductor de la Jefatura de Auditoría Interna al Secretario General que remite Informe de seguimiento emitidos por el Departamento de Auditoría. 3. Documento conductor de la Jefatura de Auditoría Interna dirigido a las Jefaturas de los Departamentos de Programas y/o Apoyo involucrados. 4. Reporte firmado por la Jefatura de Auditoría	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros disponibles.

[10] El Reporte de Resultados deberá ser emitido por el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento del año de gestión respectivo. Asimismo, deberá ser enviado al Secretario General por medio de documento conductor dentro del mismo plazo.

	la República, a realizar para el periodo t) *100							Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados.	
Porcentaje de informes de Seguimientos de Auditorías planificados realizados durante el año t.	(N° de informes se seguimiento realizados sobre los avances a los compromisos sugeridos en Auditorías Internas / N° total de Auditorías de Seguimiento planificadas, sobre los compromisos sugeridos por auditorías internas realizadas durante el periodo t) * 100	30%	15%	60%	15%	70%	15%	1. Plan Anual de Auditoría aprobado por Resolución Exenta y sus modificaciones. 2. Documento conductor de la Jefatura de Auditoría Interna al Secretario General que remite Informe de seguimiento emitidos por el Departamento de Auditoría. 3. Documento conductor de la Jefatura de Auditoría Interna dirigido a las Jefaturas de los Departamentos de Programas y/o Apoyo involucrados. 4. Reporte firmado por la Jefatura de Auditoría Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados[11].	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros.
TOTAL OBJETIVO 3			**30%**		**30%**		**30%**		

[11] El Reporte de Resultados deberá ser emitido por el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento del año de gestión respectivo. Asimismo, deberá ser enviado al Secretario General por medio de documento conductor dentro del mismo plazo.

Objetivo N° 4: Contribuir al mejoramiento de la gestión regional a través de auditorías presenciales en las Direcciones Regionales.									
Ponderación Año 1:	30%	**Ponderación Año 2:**		30%		**Ponderación Año 3:**		30%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	**Fórmula de Cálculo**	**Meta/ Ponderador Año 1**		**Meta/ Ponderador Año 2**		**Meta/ Ponderador Año 3**		**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Porcentaje de auditorías institucionales planificadas con alcance regional[12], realizadas durante el año t[13].	(N° de auditorías institucionales planificadas con alcance regional, realizadas durante el año t/ N° total de auditorías institucionales con alcance regional, incluidas en el Plan Anual de Auditoría para el año t) * 100	50%	30%	50%	30%	60%	30%	1. Plan Anual de Auditoría aprobado por Resolución Exenta y sus modificaciones. 2. Programa de Auditoría Interna de Auditoría Institucional, firmado por la Jefe/a de Auditoria Interna. 3. Acta de Reunión de Inicio y Término de Auditoría, realizada en la Dirección Regional visitada, firmada por el/la Director/a Regional o quien le subrogue. 4. Informe de Auditoria firmado por el/la Jefe/a de Auditoría Interna y el auditor responsable, que contiene los resultados de la auditoría efectuada. 5. Reporte firmado por la Jefatura de Auditoría Interna, que dé cuenta del proceso y sus resultados[14]	1. Se mantienen las condiciones generales de operación, disponibilidad de la información y de los recursos humanos y financieros.
TOTAL OBJETIVO 5			**30%**		**30%**		**30%**		

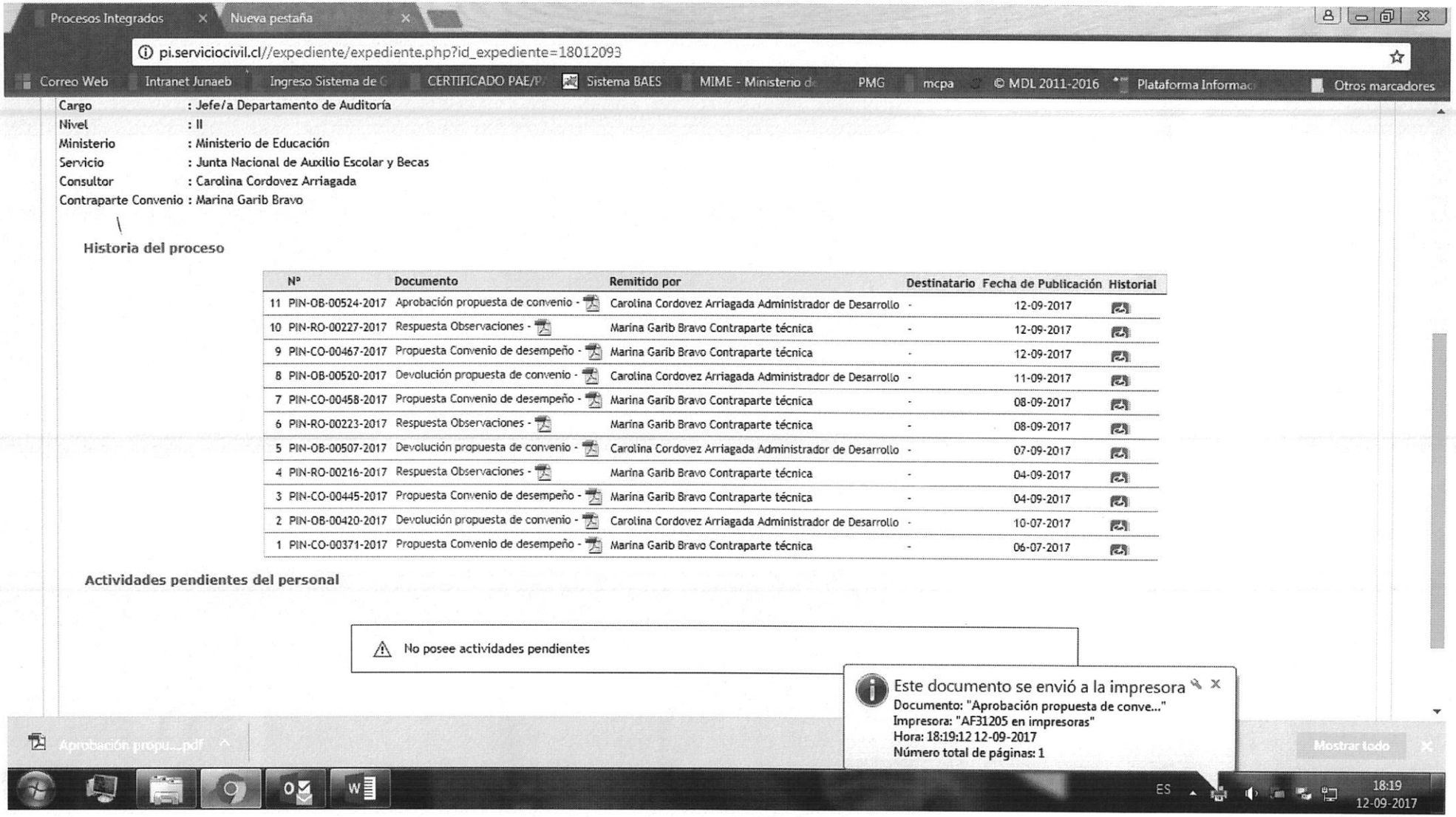
[12] El proceso al que hace referencia el indicador, corresponde a la realización de auditorías Institucionales, establecidas en el Plan anual de Auditoría, para el periodo correspondiente, y que dicha auditoria considere alcance regional. La Dirección Regional considerada para ser auditada en forma presencial, estará definida en el ítem Metodología del Informe Detallado de Auditoria emitido.

[13] Se considerará como año t al periodo de evaluación anual del directivo, es decir, teniendo en cuenta las fechas de evaluación (y corte) del mismo: Año 1: Plan Anual de Auditoría 2018 Ene-Jun. Año 2: Plan Anual de Auditoría 2018 Jul – Dic y Plan Anual de Auditoría 2019 Ene – Jun. Año 3: Plan Anual de Auditoría 2019 Jul – Dic y Plan Anual de Auditoría 2020 Ene – Jun.

[14] El Reporte de Resultados deberá ser emitido por el Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento del año de gestión respectivo. Asimismo, deberá ser enviado al Secretario General por medio de documento conductor dentro del mismo plazo.

JUAN ROBERT GONZÁLEZ CARO
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS


Procesos Integrados
Nueva pestaña
pi.serviciocivil.cl//expediente/expediente.php?id_expediente=18012093
Correo Web
Intranet Junaeb
Ingreso Sistema de C
CERTIFICADO PAE/P
Sistema BAES
MIME - Ministerio d
PMG
mcpa
© MDL 2011-2016
Plataforma Informac
Otros marcadores
Cargo : Jefe/a Departamento de Auditoría
Nivel : II
Ministerio : Ministerio de Educación
Servicio : Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Consultor : Carolina Cordovez Arriagada
Contraparte Convenio : Marina Garib Bravo
Historia del proceso
Nº Documento Remitido por Destinatario Fecha de Publicación Historial
11 PIN-OB-00524-2017 Aprobación propuesta de convenio - Carolina Cordovez Arriagada Administrador de Desarrollo - 12-09-2017
10 PIN-RO-00227-2017 Respuesta Observaciones - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 12-09-2017
9 PIN-CO-00467-2017 Propuesta Convenio de desempeño - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 12-09-2017
8 PIN-OB-00520-2017 Devolución propuesta de convenio - Carolina Cordovez Arriagada Administrador de Desarrollo - 11-09-2017
7 PIN-CO-00458-2017 Propuesta Convenio de desempeño - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 08-09-2017
6 PIN-RO-00223-2017 Respuesta Observaciones - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 08-09-2017
5 PIN-OB-00507-2017 Devolución propuesta de convenio - Carolina Cordovez Arriagada Administrador de Desarrollo - 07-09-2017
4 PIN-RO-00216-2017 Respuesta Observaciones - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 04-09-2017
3 PIN-CO-00445-2017 Propuesta Convenio de desempeño - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 04-09-2017
2 PIN-OB-00420-2017 Devolución propuesta de convenio - Carolina Cordovez Arriagada Administrador de Desarrollo - 10-07-2017
1 PIN-CO-00371-2017 Propuesta Convenio de desempeño - Marina Garib Bravo Contraparte técnica - 06-07-2017
Actividades pendientes del personal
No posee actividades pendientes
Este documento se envió a la impresora
Documento: "Aprobación propuesta de conve..."
Impresora: "AF31205 en impresoras"
Hora: 18:19:12 12-09-2017
Número total de páginas: 1
Aprobación propu....pdf
Mostrar todo
ES
18:19
12-09-2017

Observaciones Convenio de Desempeño

Alta Dirección Pública

De la revisión del convenio se determina aprobar sin observaciones dicho documento.

Carolina Cordovez Arriagada
Administrador de Desarrollo
Área Acompañamiento y Desarrollo ADP