



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Auditoría Informática	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Auditoría Interna		
Puestos que supervisa: Técnico de Auditoría Informática, Secretaria		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento Auditoría Informática, implementando auditorías efectivas en los procesos o sistemas informáticos que se efectúan en el Instituto, a fin de salvaguardar los equipos y disminuir la posibilidad de riesgos y fraudes en la información que se genera.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, preferentemente en áreas de auditoría o informática.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y dirigir las diferentes auditorías a los procesos y sistemas informáticos, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar, analizar y evaluar que existan controles adecuados y que se orienten a una administración eficiente de la información y recursos informáticos, aplicando leyes, reglamentos y normativas vigentes para que las dependencias del Instituto cuenten con un sistema de información estándar, seguro y auditable.
- Dirigir que se examinen los sistemas de información que están en operación, para determinar el cumplimiento de los controles existentes referente a los aspectos de exactitud, autorización, mantenimiento, oportunidad y utilidad.



- Recomendar mejoras en aspectos informáticos, a los Manuales de Normas y Procedimientos de trabajo de las dependencias auditadas, de tal modo que cumplan con los principios de control interno, al detectarse deficiencias sobre estos aspectos.
- Verificar la ejecución efectiva y oportuna de las fases del ciclo de vida de los sistemas de información: planeación, análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento; con el objetivo de velar por las mismas sean producidas de conformidad a requerimientos de los usuarios, normas y estándares establecidos.
- Monitorear el cumplimiento de las medidas de seguridad física y lógica de la información y los distintos recursos informáticos con que cuenta el Instituto, con el propósito de evitar sanciones por irregularidades y extravíos en los mismos.
- Analizar los riesgos identificados en las auditorías, sobre posibles pérdidas totales o parciales de recursos informáticos, información, tiempo, dinero, a fin de proponer acciones que permitan prevenirlos.
- Supervisar que exista un plan de contingencia elaborado por el área de Informática que considere acciones, procedimientos y recursos; así como, pruebas y divulgación que permitan la continuidad y el establecimiento de los sistemas de información en casos de siniestro.
- Coordinar las acciones de control sobre los equipos informáticos, a fin de que estén debidamente inventariados, custodiados, asegurados, contabilizados y asignados a un centro de responsabilidad.
- Planificar la revisión de los diferentes programas informáticos utilizados en la Institución, a fin de comprobar que se cuenten con las debidas licencias que autoricen el uso de los mismos.
- Velar porque los sistemas de información desarrollados en el ISSS, estén debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Supervisar que el área responsable, cumpla la norma relativa a la elaboración de los respaldos (back up) de la información, a través de medios magnéticos y su adecuado almacenamiento, para que al presentarse situaciones de emergencia la información se encuentre debidamente resguardada.
- Mantener la comunicación con los involucrados en los hallazgos con el objeto de analizar las recomendaciones, relativo a su implementación, cambios o sustitución, siempre orientado a la supervisión de los riesgos.
- Supervisar los documentos de trabajo del personal, relacionada con la ejecución de las auditorías y que respaldan los informes correspondientes, a fin de verificar que cuenta con todos los elementos que sustentan los hallazgos o dar lineamientos sobre el desarrollo de los mismos.
- Revisar los resultados de las auditorías practicadas, conociendo y analizando los informes con los hallazgos identificados, con el fin de autorizarlos.
- Comunicar a los auditados los resultados preliminares de las auditorías, con la finalidad de que subsanen los hallazgos considerando las recomendaciones planteadas o tomar las acciones correctivas pertinentes.



- Participar en reuniones con los responsables de las áreas auditadas, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones.
- Examinar y autorizar los informes de los hallazgos encontrados, posteriores a la discusión con las áreas auditadas, a fin de enviarlos a aprobación del Consejo Directivo, previo a su envío a la Corte de Cuentas de la República.
- Informar a la jefatura inmediata los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas, con la finalidad que sea de insumo para los informes a las autoridades superiores.
- Colaborar en casos especiales o imprevistos en los que se requiera la participación del Departamento, a fin de atender lo solicitado por la jefatura inmediata.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al PAT, con el fin que se lleve a cabo según lo planificado.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.



- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.