



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Técnico de Auditoría Informática	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Auditoría Informática		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar auditorías a los procesos o sistemas informáticos, a través del control y evaluación de las acciones efectuadas, con el objeto de verificar la integridad y seguridad de los mismos y el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones aplicables.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en áreas de auditoría de sistemas informáticos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar la metodología de la investigación e instrumentos de recolección y análisis para las diferentes auditorías a realizar, a fin de establecer mecanismos de control de acuerdo al caso a evaluar.
- Contactar con los auditados, a fin de dar inicio a la realización de investigaciones preliminares, dándole cumplimiento al reglamento interno correspondiente.
- Recopilar la información y documentación necesaria para la realización de auditorías, mediante entrevistas y otros medios pertinentes que sirvan para la obtención de la misma, dando énfasis a los aspectos que denotan mayor riesgo, con el propósito de velar por la veracidad de los mismos.
- Programar auditorías a ejecutar en coordinación con la jefatura del área; con el propósito de dar cumplimiento de forma oportuna, a lo establecido en la calendarización respectiva.
- Solicitar manuales de normas y procedimientos a las dependencias del ISSS, con el objeto de conocer las funciones principales del área a auditar.



- Participar en concordancia con la jefatura, en la actualización de los procedimientos del área; asimismo, analizar resultados y avances de la ejecución del Plan de Auditorías; con la finalidad de aportar los elementos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos.
- Efectuar pruebas, a través de programas, sobre la simulación de cálculos, con datos de las aplicaciones existentes; con el propósito de verificar la integridad de éstos.
- Realizar pruebas a las aplicaciones, referentes a controles en el ingreso de información, procesos y salidas; con la finalidad de garantizar el nivel de seguridad de las mismas.
- Efectuar evaluaciones de configuración mínima de seguridad, requerida para ambientes de red; con el objeto de evitar pérdida de información, ineficiencia en la red o fugas de información.
- Realizar evaluación técnica de los procesos de compra informática (compra de servicios, licencias de software, hardware, etc.); con el propósito de verificar que lo adquirido sea de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Participar en cursos de actualización del sistema y otros; con el objeto de aportar más valor al trabajo realizado.
- Elaborar los documentos de trabajo relacionados 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.
- Elaborar y presentar informes de hallazgos de auditorías practicadas durante un período determinado, con el propósito de remitirlos, solicitar respuestas y comentarios a las áreas auditadas para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Notificar al Jefe de Departamento los resultados de las auditorías practicadas, con el objeto que sirva de insumo para toma de decisiones de las jefaturas inmediata y superior.
- Discutir sobre el informe preliminar con los auditados, sobre las respuestas o comentarios remitidos y evaluados, a fin de brindar asesoría para superar dichos hallazgos.
- Elaborar actas de discusión que deberán ser firmadas y selladas por los auditores y auditados, con el propósito de documentar los casos.
- Preparar informes definitivos de auditoría el cual deberá ser enviado a las Autoridades Superiores del ISSS, con el objeto de que éstos sirvan para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones hechas por auditorías internas y externas, a fin de velar por el cumplimiento de las mismas.
- Efectuar auditorías solicitadas por las autoridades superiores y apoyar a otras áreas según sea requerido, a fin de que las actividades se lleven a cabo de forma oportuna y conforme a lo planificado.

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

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.



- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

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

**Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

**Integridad**

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

**Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

**Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

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

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

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