

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Auditor (a) de Informática	
<i>Código de la Clase: 9120</i>	<i>Escala Retributiva: 3,284</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado relacionado con la auditoría, revisión y evaluación de cumplimiento de la integridad de los controles de seguridad de los sistemas, procedimientos y equipos automatizados de procesamiento electrónico de información para asegurar el uso eficiente, la seguridad y los riesgos de los sistemas de informática.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en cuanto al plan de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y cánones de ética de su profesión. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Planifica y realiza intervenciones a los sistemas de informática de la Agencia.
- ✓ Recopila, agrupa y evalúa evidencias para efectuar diagnóstico de los sistemas informáticos desde diferentes ángulos: técnico, organizativo, funcional, económico, legal, normativo y humano.

- ✓ Determina si en el análisis, diseño, construcción y producción de los sistemas informáticos se han considerado y evaluado los riesgos y si se han establecido las salvaguardas adecuadas para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ Determina si el sistema informático salvaguarda los controles internos respecto a los fondos de pensiones que administra la Agencia y las partidas.
- ✓ Determina la eficiencia y eficacia del sistema informático teniendo en cuenta los objetivos de la organización y los recursos humanos, físicos y fiscales utilizados.
- ✓ Verifica la conformidad del sistema informático de la Agencia con la legislación aplicable o con normas estándar nacionales e internacionales exigidas por las organizaciones públicas o privadas tanto en su construcción como en su producción posterior.
- ✓ Prepara y presenta Informes de Auditoría de Informática para la Administración a tono con las leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Realiza Informes de Auditoría sobre aspectos concretos de los sistemas informáticos: Planificación y Gestión, Acceso a los Sistemas y Bases de Datos, Desarrollo y Calidad de las Aplicaciones, Canales de Distribución de Información, vulnerabilidad de los sistemas, eficacia, eficiencia y otros asuntos relevantes.
- ✓ Propone las soluciones de mejoramiento a base a los informes emitidos y monitorea su implantación.
- ✓ Evalúa y monitorea los Planes de Acción Correctiva relacionados con los Sistemas de Informática.

- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de Contabilidad.
- ✓ Conocimiento de los principios que se aplican en la Auditoría, la Intervención de Cuentas y la Auditoría de Sistemas de Informática.
- ✓ Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la Contabilidad Presupuestaria, el manejo de fondos y propiedad pública y los Sistemas de Informática.
- ✓ Conocimiento de las técnicas de investigación.
- ✓ Habilidad para analizar documentos fiscales.
- ✓ Dominio del idioma inglés.
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.
- ✓ Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza para operar calculadoras y sistemas electrónicos, sus aplicaciones y programas.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo que requiere exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado / a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.

- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de ambas, que incluya un curso en Auditoría y las certificaciones correspondientes en Auditoría de Sistemas Electrónicos de Información.

Tres (3) años de experiencia en funciones de Auditoría Interna, uno (1) de éstos en funciones de Auditoría de Sistemas de Información.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha