

## AUDITOR /A ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con Auditoría Interna en Tecnologías de Información y Comunicación en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de servicios de auditoría de las tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.

Colaborar con los profesionales de mayor nivel en la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.

Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, propias del área de la auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.

Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo en los procesos de tecnologías de información y comunicaciones desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.

Colaborar en la identificación, fiscalización y adecuación de los controles que comprenden las tecnologías de información y comunicaciones de la institución, en el ámbito de los procesos de control, dirección y administración del riesgo.

Contribuir en la fiscalización, evaluación y recomendación de la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, criterios de evaluación desarrollados por la administración en relación con la tecnología de información y comunicaciones y sus resultados.

Asistir en el diseño e implementación de criterios de evaluación de control interno para el trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.

Colaborar en la fiscalización del diseño, implementación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionadas con la ética.

Informar a la persona encargada de área cualquier riesgo significativo de su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.

(AUDITOR /A ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PÁGINA 2)

Participar en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor /a o Subauditor /a Interno /a.

Coadyuvar con el Auditor /a y Subauditor /a Interno /a y a los profesionales de mayor nivel en el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR).

Asistir en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidas por la persona Auditora Interna.

Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como en las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República en relación con las auditorías de tecnologías de información.

Coadyuvar en la determinación de los recursos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.

Participar en la identificación, evaluación, análisis y registro de información requerida y relevante que le permita alcanzar los objetivos y apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.

Asistir en la comunicación de los resultados del trabajo, mediante la redacción de informes, oficios o memorandos, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

Coadyuvar en los diferentes trabajos de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por la persona Auditora Interna y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Concurrir en la evaluación de los diferentes software que adquiera la Auditoría Interna, con el propósito de mejorar sus sistemas y métodos de trabajo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el de la Auditoría Interna.

Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, actitud imparcial y neutral, independencia de criterio, mantener elevados estándares y principios éticos, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral,

(AUDITOR /A ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PÁGINA 4)

crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* analítica, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del idioma inglés, en el marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en:

- Informática o Computación.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Base de Datos

Controles y Seguridad en Redes

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Software informático para el manejo del proceso de auditoría

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 91-2021 del 26 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2523-2021.*