ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Analista de Auditoría de Sistemas			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Informática 2
		Especialidad/Formación	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación Subespecialidad Auditoría de Sistemas
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	**Proceso de trabajo**	Auditoría a la Administración, en el área de informática
Jefatura inmediata	Auditor General	**Jefatura que antecede**	Contraloría General de la República

Propósito del Cargo

Realizar labores de auditoría en el campo de las tecnologías de información y Comunicación, promoviendo un enfoque sistemático y estructurado de análisis y mejora en los procesos de gestión de riesgos, control y toma de decisiones.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N° 1 **Ejecución de estudios de auditoría**	• Diseñar, ejecutar investigaciones informáticas y otras actividades altamente complejas propias del área de Auditoría en Tecnologías de Información (Hacienda Pública), en cualesquiera de las áreas administrativas y competentes a la naturaleza de la entidad, para lo cual según sea el caso se requiere realizar. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de la actividad que le compete. • Atender y resolver consultas en materia de Tecnologías de Información que le presentan superiores, compañeros y público en general. En esta materia, todo lo anterior se materializa en los tipos de auditoría y servicios que se efectúa: • Auditorías operativas: Se refiere a la revisión sistemática, objetiva y pegada al marco técnico legal, de programas, procedimientos y controles administrativos, para detectar fallas y proponer soluciones para el mejoramiento de la eficiencia en las operaciones. • Auditorías financieras: Consiste en la revisión de registros, procedimientos y documentos de carácter contable y financiero. • Estudios especiales: Se refiere a la atención de acuerdos de Consejo, seguimiento de recomendaciones de estudios anteriores, además requerimiento a solicitud del Auditor. • Coordinar con el supervisor la respuesta oportuna a diversas denuncias que presentan los usuarios, analizando la información aportada y normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. • Advertencias: Productos preventivos de la Auditoría que pueden derivar el desarrollo de un estudio de auditoría operativa o de la atención especial de un tema. • Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo en el área de Tecnologías de Información, así como analizar problemas que se presentan en la realización de labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de su auditoría. • Asistir por indicación del Auditor Interno a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
Resultado N° 2 **Redacción de informes de auditoría**	• Redactar, revisar y firmar oficios e informes sobre los estudios de auditoría y presentar las recomendaciones pertinentes. Así como, otros documentos que deban elaborarse resultado de la actividad de la auditoría en Tecnologías de Información.
Resultado N° 3 **Coordinación de actividades**	• Coordinar las actividades atinentes en materia de Tecnologías Información con otros funcionarios y oficinas de la dependencia donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones u otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
Resultado N° 4 **Atención de consultas**	• Atender y resolver consultas verbales y escritas que asigne el Auditor Interno, relacionadas con las actividades a su cargo.
Resultado N° 5 **Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo**	• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
Trabaja con independencia, siguiendo la aplicación de prácticas y normas de auditoría en tecnología de información, y leyes, no obstante, recibe supervisión y directrices del Auditor Interno. Es evaluado por medio del cumplimiento de los planes de trabajo, así como del análisis de los informes, de los resultados de las auditorías que lleva a cabo, los cuales son revisados por el Auditor Interno, quien verifican la vía del procedimiento aplicado, según los protocolos internos, la Ley de Control Interno, las normas de auditoría para el Sector Público y el Reglamento de Auditoría Interna, la relación de estos con las conclusiones y recomendaciones, con el propósito de que las mismas resulten razonables y congruentes con la información encontrada y el grado del riesgo que se maneja.	No le corresponde ejercer supervisión.	**Lugares:** Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, sin embargo, le corresponde, realizar giras de trabajo, para efectuar las diferentes auditorías en materia de tecnologías de información. **Ambiente:** Se expone a niveles de estrés, ambientes de tensión, a condiciones cambiantes de clima, a accidentes de tránsito. **Condiciones:** Sus labores exigen esfuerzo mental, concentración, ya que debe emitir criterios técnicos en los diversos estudios e investigaciones de auditoría.
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Realiza labores profesionales, para la ejecución de estudios de auditoría, en materia de tecnologías de información. La mayor consecuencia del error, puede provocar atrasos en el control y planeación de las auditorías, así como en los sistemas informáticos, daños materiales y o económicos; a la vez un mal desempeño en la ejecución de una auditoría, o una asesoría errónea a sus compañeros o Auditor Interno, puede influir en las decisiones para una eventual sanción, por otro lado, la información que se maneja a nivel de auditorías es de sumo cuidado y confidencialidad, y al revelarse la misma puede causar perjuicios a la Institución y daños morales a terceras personas.	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, tales como Contraloría General de la República, entre otras, en las cuales atiende consultas, denuncias, y brinda asesoría, por lo que esta relaciones, deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se está realizando, a la vez, mostrando integridad moral decorosa, tanto dentro como fuera de la Institución.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Acceso de información institucional pública y confidencial

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Académicos: • Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto. Experiencia: • Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto. Legales: • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• Normas que rigen la Auditoría Interna. • Ley de Control Interno

Competencias		
Tipo de competencia	**Nombre de la competencia**	**Nivel de dominio**
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1.Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2.Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3.Gestión de calidad	Avanzado
	4.Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	5.Trabajo colaborativo	Destacado

Evidencias		
COMPETENCIAS	**COMPORTAMIENTOS**	**EVIDENCIAS**
Compromiso con el servicio público	**Adhesión a valores del servicio público:**	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumpliendo de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales.

	Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.
Integridad en el desempeño de la función pública	**Probidad (actuación intachable):** Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.
	Buen uso de los recursos (trasparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento	Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar. Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.

	de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.	
Análisis y solución de situaciones	**Pensamiento analítico:** Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.	Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc. Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.
	Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.	Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc. De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.
	Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc. Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.
Acción estratégica e innovadora	**Compresión de cambios del entorno:** Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.	Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno. Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.
	Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al	Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.

	trabajo de su campo y de su grupo.	Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	**Evidencia:** Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros. Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.
Gestión de calidad	**Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:** Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.	Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros. Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad De los servicios que brinda su unidad organizativa.
	Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones. Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	
Sensibilidad tecnológica	**Sensibilidad y adaptación tecnológica:** Percibe los cambios tecnológicos, como una contribución a mejorar el desempeño personal, y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo,	Se encuentra atento a los cambios en las tecnologías de información, identificando las herramientas que le permitan realizar un trabajo eficaz y eficiente, tales como, chats, sistemas, página web, intranet, etc. que solventen las necesidades principales de la gestión que ejecuta, siendo evidenciado por medio del cumplimiento de las labores. Determina los requerimientos que deben cumplir las herramientas tecnológicas, en la ejecución de sus labores, siendo evidenciado por las recomendaciones emitidas en cuanto al mejoramiento de los procesos de trabajo.

	organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimiento entre las personas corresponsables del servicio.	
	Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares, el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo, basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.	Utiliza las herramientas tecnológicas que se le brindan, las cuales se adaptan a las labores que ejecuta, siendo evidenciado por la atención de las gestiones, el buen funcionamiento de los sistemas, la prontitud para solucionar problemas. Desempeña un trabajo eficiente y eficaz, mediante la incorporación de las herramientas tecnológicas, lo cual se evidencia en la productividad y calidad de los servicios que brinda.
	Gestión del conocimiento: Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje, producido y propone sistemas de organización de la información, para asegurar su divulgación, y aplicación al trabajo de sus equipo y organización.	Se interesa por conocer las nuevas tecnologías de información, y aplica los conocimientos aprendidos en la generación de ideas, atención de consultas, servicios que brinda, realimentación a otros compañeros, etc.
Trabajo colaborativo	**Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:** Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros. Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.
	Manejo emocional/respeto de diferencias de	Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.

	comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.
	Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa. Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.

Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:	Funciones, especialidad /subespecialidad y otros	**Documento de referencia:**	Formulario de modificación de fichas técnicas del Manual de Cargos Resolución RH-014-2023 de fecha 08-08-2023
Persona responsable:	Melvin Cerdas Montoya	**Fecha:**	01-10-2023