



PUESTO EXTERNO

AUDITOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

AREA METRO – AVE. ROOSEVELT, GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras, Sistemas Computadorizados de Información (el título del programa de estudios varía de acuerdo con la institución académica) preferiblemente; Bachillerato en Ingeniería; o Bachillerato en Contabilidad.

- Preferiblemente, poseer cualquiera de las siguientes certificaciones:
- Contador Público Autorizado (Certified Public Accountant - CPA)
- Auditor Interno Certificado (Certified Internal Auditor - CIA)
- Auditor Certificado en Sistemas de Información (Certified Information Systems Auditor - CISA)

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Auditoría de sistemas de información.
- Administración de sistemas de seguridad.
- Apoyo a sistemas tecnológicos de información (computador central, plataformas y/o sus sistemas operativos)
- Desarrollo de aplicaciones de "mainframe" y/o en ambiente cliente-servidor.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre técnicas de auditoría de sistemas de información. Conocimiento sobre programas de computadoras (computadora central "mainframe", microcomputadoras y cliente-servidor). Conocimiento de los productos "PeopleSoft" y/o "SAP" (Systems, Applications, and Products in Data Processing). Conocimiento de COBIT (Control Objective for Information and Related Technology), preferiblemente. Conocimiento general de contabilidad y procedimientos de control. Conocimiento sobre las aplicaciones de "Microsoft Word y Excel". Habilidad para la preparación y presentación de informes. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados, viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Planifica, coordina y realiza auditorías de sistemas de información. Evalúa los controles internos y prueba la seguridad física, lógica, e información para prevenir fraude y desastres. Identifica los riesgos y controles requeridos para mantener un efectivo y eficiente control interno. Asignado a proyectos especiales de diferentes niveles de complejidad.

*Claro
5/17/17*



Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
staffing@claropr.com
Fax: (787)792-4146**

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y
COMPROMETIDO A MANTENER UN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS**

*(Aria)
5/5/19*