

Solicitud de la certificación CRISC

Solicitantes que aprobaron el examen CRISC entre 2013 y 2014

Por favor use Adobe Reader cuando cumplimente esta solicitud electrónicamente.

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

N°. DE ID DE ISACA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

N°. DE TELÉFONO: _____

PASO 1. APROBACIÓN DEL EXAMEN

Los solicitantes de CRISC deben haber aprobado el examen CRISC en los últimos cinco años.

Si usted aún no ha aprobado el examen CRISC, puede inscribirse en línea en www.isaca.org/examreg

AÑO DE APROBACIÓN DEL EXAMEN: _____

PASO 2. REMISIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL PARA CRISC

Para ser acreditable como CRISC, usted debe contar con 3 años de experiencia en administración de riesgos y control de Sistemas de Información dentro de los 10 años anteriores a la fecha de entrega de la solicitud.

Esta experiencia debe ser adquirida en un mínimo de tres Dominios de Práctica Laboral de CRISC, disponibles para su consulta en la página V-2.

Sección A: Experiencia en control de riesgos y Sistemas de Información

Declare a continuación la experiencia laboral para la que solicita reconocimiento, relacionada con las materias indicadas. Comience por el puesto actual o más reciente.

No deje fechas en blanco. Si usted está trabajando en la actualidad, escriba la fecha de hoy en Fecha de Finalización.

#	Nombre de la empresa	Fechas de empleo (MM/AA)		Duración de la experiencia en tareas de CRISC		Áreas de práctica laboral CRISC (marque las correctas)				
		Inicio	Fin	Años	Meses	1	2	3	4	5
1										
2										
3										
4										

(se requiere un mínimo de 3 años) **EXPERIENCIA DE LA SECCIÓN TOTAL:** _____

Formulario de Verificación de Experiencia para CRISC

Solicitantes que aprobaron el examen CRISC entre 2013 y 2014

Por favor use Adobe Reader cuando cumplimente esta solicitud electrónicamente.

PASO 3. VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL PARA CRISC

Utilizando el Formulario de Verificación de Experiencia disponible en las páginas V-1 y V-2 de esta solicitud, por favor pídale a el/los empleador/es la verificación de toda la experiencia declarada en el Paso 2. Si su experiencia incluye a más de un empleador, puede obtener formularios de verificación adicionales en: www.isaca.org/criscapp

PASO 4. REMISIÓN DEL PAGO DE LA SOLICITUD

Todos los solicitantes deben pagar una Cuota por Procesamiento de Solicitud de US \$50.00 antes de que la solicitud pueda ser procesada completamente. Envíe su pago a: www.isaca.org/criscpay

PASO 5. REVISIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Política de Educación Profesional Continua (CPE)

Por la presente solicito a Information Systems Audit and Control Association, Inc. (ISACA), la certificación Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC) en conformidad con los procedimientos y las políticas de ISACA, y sujeta a los mismos. He leído y acepto las condiciones establecidas en la Solicitud para la Certificación y la Política de Educación Profesional Continua (CPE) vigentes en el momento de mi solicitud que abarcan el proceso de certificación y la política CPE.

Código Ético

Acepto: presentar pruebas de que cumpla con los requisitos de elegibilidad; permitir que ISACA solicite clarificación o verificación adicional de toda la información remitida relacionada con la solicitud, incluidos, entre otros, el contacto con los profesionales verificados para confirmar la información remitida; cumplir con los requisitos para obtener y mantener la certificación, incluyendo requisitos de elegibilidad por desempeño de tareas de un CRISC, cumplimiento con el Código de Ética, los estándares y las políticas de ISACA; cumplimiento con los requisitos de renovación; notificar al departamento de certificación de ISACA en caso de no poder cumplir con los requisitos de certificación; desempeñar todas las tareas de un CRISC; solicitar reconocimientos o derechos respecto a la certificación solo para el alcance para el cual se ha otorgado la certificación; y no utilizar la certificación CRISC o los logos o marcas de manera engañosa o contradictoria con las directrices de ISACA.

Veracidad de la información

Entiendo y acepto que se me negará la solicitud de la certificación y que se revocarán y perderé todas las credenciales que me haya otorgado ISACA si alguna de las declaraciones o respuestas que he proporcionado en la solicitud son falsas o si he violado alguna de las reglas del examen o de los requisitos de certificación. Entiendo que todos los certificados son propiedad de ISACA y que, si se me otorga el certificado y luego se revoca, destruiré el certificado, suspenderé su uso y retiraré todas mis solicitudes de reconocimientos o derechos asociadas a dicha certificación. Autorizo a ISACA a realizar todas las consultas e investigaciones que considere necesarias para verificar mis credenciales y mi situación profesional.

Intercambio de información con terceros

Reconozco que si se me otorga la certificación, mi estado de certificación será público y podrá ser divulgado a terceras partes que pudieran solicitarlo. Si mi solicitud de certificación no es aprobada, entiendo que puedo apelar la decisión contactando con ISACA. Las apelaciones emprendidas por una persona que ha realizado el examen de certificación, un/a candidato/a a la certificación o una persona ya certificada son realizadas a criterio y coste de la persona que realiza la apelación. Con mi firma al pie de esta página, autorizo a ISACA a divulgar mi estado de certificación. Esta información de contacto se utilizará para las consultas y solicitudes de mi certificación.

Política de contacto

Con mi firma al pie de esta página, autorizo a ISACA a comunicarse conmigo a la dirección y los números proporcionados. Esta información que he proporcionado es mía, verdadera y actual. Autorizo a ISACA a divulgar información confidencial sobre la solicitud de la certificación y la certificación si así lo exige la ley o en conformidad con la Política de Privacidad de ISACA. Para conocer más sobre cómo utilizamos la información que ha proporcionado en este formulario, por favor lea nuestra Política de Privacidad disponible en www.isaca.org/privacy.

Acuerdo de uso

Por la presente, acepto exonerar a ISACA y a sus ejecutivos, directores, examinadores, miembros, empleados y agentes, así como a los de las organizaciones que colaboran con ISACA, ante cualquier queja, reclamación o daño producido por cualquier acción u omisión de alguno de ellos en relación con la presente solicitud; el proceso de solicitud; fallos a la hora de emitir un certificado; o cualquier demanda sobre retirada o reemisión de dicho certificado. Sin embargo, entiendo y convengo en que si surgiera algún litigio como consecuencia o relacionado con esta solicitud, este se presentará en el Tribunal de Circuito del Condado de Cook, Estado de Illinois, EE. UU., y se registrará por las leyes del Estado de Illinois, EE. UU.

Entiendo que la decisión sobre mi estatus de cumplimiento con los requisitos para la certificación recae única y exclusivamente en ISACA y que la decisión de ISACA es definitiva.

He leído y entiendo estas declaraciones, y acepto quedar obligado legalmente por las mismas.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

PASO 6. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Envíe su solicitud en línea, junto con el/los formulario/s de verificación, accediendo a: <https://support.isaca.org>

Seleccione **Certifications & Certificate Programs** (Certificaciones y programas de certificación) y **Submit an Application** (Enviar una solicitud).

El procesamiento de las solicitudes remitidas tarda alrededor de dos a tres semanas. En caso de aprobación, se le notificará por correo electrónico. Se le enviará un "paquete de certificación" con una carta de aprobación, un Certificado CRISC y un prendedor de metal como CRISC, por correo postal, a la dirección principal de su Perfil MyISACA en: www.isaca.org/myisaca. El tiempo estimado de entrega de este paquete se sitúa entre 4 y 8 semanas.

Formulario de Verificación de Experiencia para CRISC

Solicitantes que aprobaron el examen CRISC entre 2013 y 2014

Por favor use Adobe Reader cuando cumplimente esta solicitud electrónicamente.

DETALLES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ N°. DE ID DE ISACA: _____

INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO PARA EL VERIFICADOR

El solicitante (mencionado arriba) realiza la solicitud de la certificación CRISC a través de ISACA. ISACA requiere que la experiencia laboral del solicitante sea verificada de forma independiente por parte de un supervisor o gerente con quien haya trabajado. Los verificadores no pueden ser familia inmediata o lejana, ni pueden trabajar en el Departamento de Recursos Humanos.

Al completar el formulario, usted avala la experiencia laboral del solicitante, tal como éste declara en su solicitud adjunta (página A-1), en conformidad con las áreas de dominio de práctica laboral de CRISC y sus declaraciones de tareas (página V-2).

Por favor, devuelva el presente formulario de verificación al solicitante, para su remisión a ISACA por parte de éste. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con ISACA en <https://support.isaca.org> o +1.847.660.5505.

INFORMACIÓN SOBRE EL VERIFICADOR

NOMBRE DEL VERIFICADOR: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ CARGO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ N°. DE TELÉFONO: _____

PREGUNTAS DEL VERIFICADOR

1. Avalo la siguiente experiencia laboral obtenida por el solicitante, como se indica en la página A-1 (*marque todas las opciones que correspondan*):

Sección A: Empresa 1

Sección A: Empresa 3

Sección A: Empresa 2

Sección A: Empresa 4

2. He desempeñado las siguientes funciones en relación con el solicitante:

Supervisor

Gerente

Colega

Cliente

3. Avalo también que las tareas realizadas por el aspirante, según lo declarado en la página V-2 de este formulario, son correctas a mi leal saber y entender.

Sí

No

ACUERDO DEL VERIFICADOR:

Por la presente confirmo que la información en la página V-1 y V-2 es correcta a mi leal saber y entender y no hay razón para que este solicitante no esté certificado en Control de Riesgos y Sistemas de Información. También estoy dispuesto a responder preguntas de ISACA sobre la información proporcionada, en caso de ser requerido a ello.

FIRMA DEL VERIFICADOR: _____ FECHA: _____

Formulario de Verificación de Experiencia para CRISC

Solicitantes que aprobaron el examen CRISC entre 2013 y 2014

Por favor use Adobe Reader cuando cumplimente esta solicitud electrónicamente.

INSTRUCCIONES PARA EL DOMINIO DE PRÁCTICA LABORAL

Es obligatorio que el solicitante marque todos los dominios en los que ha completado tareas, a confirmar por parte del verificador.

DOMINIO 1 - Identificación, valoración y evaluación de riesgos

Identificar, evaluar y valorar el riesgo para permitir la ejecución de la estrategia de gestión del riesgo institucional.

Declaraciones de tareas:

- Recopilar información y revisar documentación para asegurar que los escenarios de riesgo estén identificados y evaluados.
- Identificar los requisitos legales, regulatorios y contractuales, así como las políticas y estándares organizacionales relacionados con los Sistemas de Información, para determinar su impacto potencial en los objetivos de negocio.
- Identificar amenazas y vulnerabilidades potenciales para los procesos de negocio, los datos asociados y las capacidades de soporte, para ayudar en la evaluación del riesgo corporativo.
- Crear y mantener un registro de riesgos para asegurar que todos los factores de riesgo identificados sean tomados en cuenta.
- Montar escenarios de riesgo para estimar la probabilidad y el impacto de eventos significativos para la Organización.
- Analizar escenarios de riesgo para determinar su impacto en los objetivos de negocio.
- Desarrollar un programa de concienciación sobre riesgos y llevar a cabo formación para asegurar que las partes interesadas entiendan el riesgo y contribuyan al proceso de gestión de riesgos y a promover una cultura de concienciación sobre riesgos.
- Correlacionar los escenarios de riesgo identificados con los procesos de negocio relevantes, para ayudar a identificar la propiedad de los riesgos.
- Validar el "apetito de riesgo" y la "tolerancia al riesgo" con la Alta Dirección y las partes interesadas clave, para garantizar su alineación con estos parámetros.

DOMINIO 2 - Respuesta al riesgo

Desarrollar e implementar respuestas al riesgo para asegurar que los factores y eventos de riesgo sean abordados de una manera efectiva en relación con sus costes y en línea con los objetivos de negocio.

Declaraciones de tareas:

- Identificar y evaluar las opciones de respuesta al riesgo y proporcionar a la Dirección información que permita tomar decisiones de respuesta al riesgo.
- Revisar las respuestas al riesgo con las partes interesadas relevantes para validar su eficiencia, eficacia y economía.
- Aplicar criterios de riesgo para ayudar en el desarrollo del perfil de riesgo, para su aprobación por parte de la gerencia.
- Prestar asistencia en la elaboración de planes de acción de respuesta a los riesgos, para abordar los factores de riesgo identificados en el perfil de riesgo de la Organización.
- Ayudar en el desarrollo de casos de negocio que apoyen los planes de inversión, para asegurar que las respuestas al riesgo estén alineadas con los objetivos de negocio identificados.

DOMINIO 3 - Monitoreo de riesgos

Determinar las opciones de respuesta al riesgo y evaluar su eficiencia y eficacia para gestionar el riesgo en alineación con los objetivos de negocio.

Declaraciones de tareas:

- Recopilar y validar los datos que miden los indicadores clave de riesgo (KRI) para monitorear y comunicar su estado a las partes interesadas relevantes.
- Monitorear y comunicar los indicadores clave de riesgo (KRI) y las actividades de gestión para ayudar a las partes interesadas relevantes en su proceso de toma de decisiones.
- Facilitar evaluaciones independientes de riesgos y revisiones de los procesos de gestión de riesgos para asegurar que se realicen de manera eficiente y eficaz.
- Identificar e informar sobre el riesgo, incluyendo el cumplimiento legal, para iniciar acciones correctivas y cumplir con los requisitos de negocio y regulatorios.

DOMINIO 4 - Diseño e Implementación de Controles sobre Sistemas de Información

Diseñar e implementar controles sobre Sistemas de Información, alineados con el apetito de riesgo y los niveles de tolerancia de la Organización, para apoyar los objetivos de negocio.

Declaraciones de tareas:

- Entrevistar a los propietarios de los procesos y revisar la documentación de diseño de los procesos para obtener una mejor comprensión de los objetivos de los procesos de negocio.
- Analizar y documentar los objetivos y el diseño de los procesos de negocio para identificar los controles necesarios sobre los Sistemas de Información.
- Diseñar controles sobre Sistemas de Información consultando con los propietarios de los procesos, para asegurar su alineación con las necesidades y objetivos de negocio.
- Facilitar la identificación de los recursos (por ejemplo, personas, infraestructura, información, arquitectura) necesarios para implementar y operar los controles sobre los Sistemas de Información a un nivel óptimo.
- Monitorear el proceso de diseño e implementación de controles de los Sistemas de Información, para asegurar que se implementan de forma efectiva y dentro de su plazo, presupuesto y alcance.
- Proporcionar informes de progreso sobre la implementación de los controles sobre los Sistemas de Información, para informar a las partes interesadas y asegurar que las desviaciones se aborden con prontitud.
- Probar los controles sobre los Sistemas de Información para verificar su eficacia y eficiencia antes de su implementación.
- Implementar controles sobre los Sistemas de Información para mitigar los riesgos.
- Facilitar la identificación de métricas e indicadores clave de desempeño (KPIs) para permitir la medición de la aportación de los controles sobre los Sistemas de Información en el cumplimiento de los objetivos de negocio.
- Evaluar y recomendar herramientas para automatizar los procesos de control sobre los Sistemas de Información.
- Proporcionar documentación y formación para asegurar que los controles sobre los Sistemas de Información se lleven a cabo de manera efectiva.
- Asegurar que todo control tenga asignado un propietario del control para poder establecer la rendición de cuentas.
- Establecer criterios de control para permitir la gestión del ciclo de vida del control.

DOMINIO 5 - Monitoreo y mantenimiento de los controles sobre SI

Controlar y mantener los controles sobre los Sistemas de Información, para garantizar que funcionan con eficacia y eficiencia.

Declaraciones de tarea:

- Planificar, supervisar y realizar pruebas para confirmar la eficiencia y eficacia continuas de los controles sobre los Sistemas de Información.
- Recopilar información y revisar la documentación para identificar las deficiencias de los controles sobre los Sistemas de Información.
- Revisar las políticas, normas y procedimientos de los Sistemas de Información para verificar que cumplen con los requisitos internos y externos de la Organización.
- Evaluar y recomendar herramientas y técnicas para automatizar los procesos de verificación de los controles sobre los Sistemas de Información.
- Evaluar el estado actual de los procesos de los Sistemas de Información utilizando un modelo de madurez para identificar las brechas entre la madurez actual y el objetivo de madurez del proceso.
- Determinar el enfoque para corregir las deficiencias de los controles sobre los Sistemas de Información y las brechas de madurez, para asegurar que las deficiencias se consideran y solucionan apropiadamente.
- Mantener evidencia suficiente y adecuada para apoyar las conclusiones sobre la existencia y efectividad operativa de los controles sobre los Sistemas de Información.
- Proporcionar informes del estado de los controles sobre los Sistemas de Información a las partes interesadas relevantes, para permitir una toma de decisiones informada.