

MANUAL DE CARGO

CARGO: ASISTENTE DE AUDITORIA

OBJETIVO DEL CARGO:	Soportar todas las actividades de Auditoria interna desarrollados por el departamento.
DEPENDI DE:	Director de Auditoria.
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	Ninguna.

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Estudiante quinto semestre en administración de Empresas ó contaduría.	Profesional en Administración de Empresas ó Contable
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 6 meses en cargos de auditoria	1 año y medio en cargos contables, Auditoria
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociación.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Documentos y procesos a a revisar antes de auditar una zona: Ingresos, traslados, conciliación papelería entregada vs. Diligenciada, pago de comisiones, realizar lista de negocios a visitar, revisión de concertaciones.
2	Realizar auditoria en las zonas y los procesos de recaudo.
3	Elaborar informes de las auditorías realizadas en los diferentes procesos internos en la organización.
4	Elaborar documentos concernientes a la actividad del Dpto.
5	Conciliar programa usuarios vs. Contabilidad
6	Enviar papelería de Recaudo de Derechos de Autor a las zonas cuando lo soliciten
7	Archivar la correspondencia emitida y recibida en el departamento de auditoria interna
8	Conciliar papelería entregada de Recaudo de Derechos de Autor a vs diligenciada
9	Revisión comisiones Central de llamadas
10	Revisar la consignación vs ingresos a nivel nacional
11	Verificación incrementos, recargos y pago por cuotas, cumplimiento del Manual Tarifario y circulares.
12	Revisar copia de seguridad
13	Actualización y creación de Manuales
14	Actualizar formatos de auditoria.
15	Colaborar con Dirección General en la presentación de informes
16	Revisar paz y salvos anulados
17	Realizar auditoria en cada oficina
18	Colaborar con Dirección General en la presentación de informes

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Transito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, instructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.