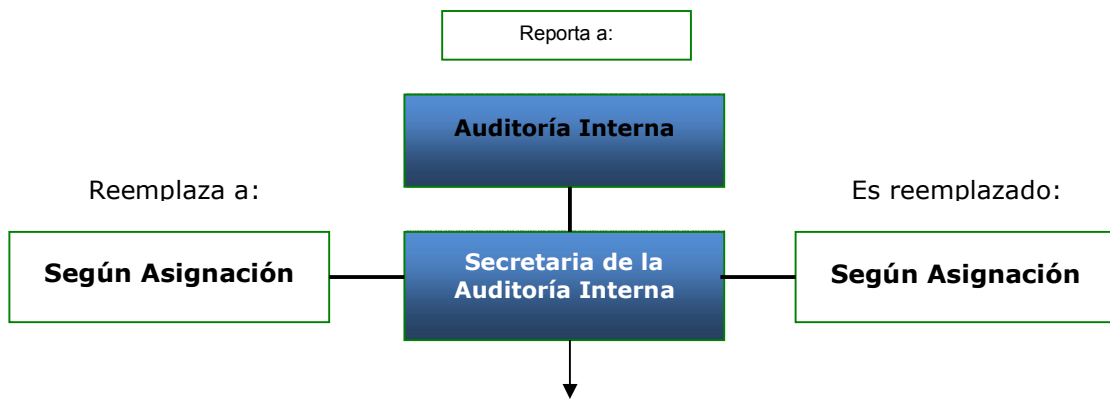
 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Auditoría Interna	A.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
Gerencia: No aplica
Departamento: No aplica
División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

No aplica		
-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para auxiliar, ayudar y colaborar con los funcionarios de la Auditoría Interna de manera oportuna y eficiente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Colaborar
- Ayudar
- Auxiliar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 3	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Auditoría Interna	A.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Elaborar memorándum según necesidad.	Ocasionalmente
2	Llevar documentos a las distintas dependencias de la Institución.	Diariamente
3	Colaborar con los funcionarios de la Auditoría según necesidad.	Ocasionalmente
4	Archivar documentos.	Diariamente
5	Realizar fotocopias.	Diariamente

RESPONSABILIDAD:


Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante o Graduado Universitario en Ciencias Contables, Administrativas o de Auditoría.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 3	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Auditoría Interna	A.2

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Procedimientos Administrativos
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

Habilidades y destrezas:

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Dinámico y emprendedor

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamento

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 3	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: