

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE	AUXILIAR DE AUDITORIA
AREA/NEGOCIO	AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	AUDITOR GENERAL / JEFE DE AUDITORIA
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar diversas labores administrativas y operativas dentro del área emitiendo los informes que se le requieran.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 26/09/2017

[Firma]
26/09/17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 2 de 5

13. Mantener informado permanente en forma semanal a la jefatura inmediata; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades en forma semanal que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los reportes referidos a descuentos indicados por los Auditores por los arcos efectuados en las salas de Lima y provincia, para los respectivos descuentos en planilla. Debiendo registrar todos los descuentos gestionados en una data para el seguimiento respectivo, conforme al modelo establecido por el área.
2. Remitir en forma semanal por correo a la Jefatura inmediata (auditorgeneral@carolina-peru.com, mrojas@carolina-peru.com), todas las gestiones de descuentos recepcionados, indicando el estatus del mismo (descuento firmado por el colaborador remitido a planillas, descuento pendiente de firma, etc.)
3. Elaborar los reportes mensuales referidos a descuentos indicados por los Auditores para el personal de la sede central, áreas de la Corporación, Imprenta, Hotel, Transportes, unidades de negocio y proyectos de la Corporación para los respectivos descuentos en planilla.
4. Realizar gestiones de "Préstamo" al personal de la empresa, tanto de sede central, como de las respectivas Salas Tragamonedas de Lima y Provincia, áreas de la Corporación, Imprenta, Hotel, Transportes, unidades de negocio y proyectos de la Corporación.
5. Elaborar el informe estadístico mensual y las incidencias de descuentos, remitiendo el mismo por correo a la Jefatura inmediata (mrojas@carolina-peru.com) según las fechas establecidas.
6. Apoyar en la verificación de los diversos inventarios que realizan los Auditores en la Corporación, en base a la programación establecida por la Jefatura inmediata.
7. Realizar las rendiciones de viáticos e ingreso de órdenes de pago en caja central, previa coordinación con la Asistente Administrativo de Auditoría.
8. Aperturar un cuaderno de cargo (foliado) donde conste los sobres y/o documentos varios recepcionados, indicando área y persona que remitió el mismo, documento que contiene, fecha de recepción del documento y firma de la persona que hizo entrega de dicha documentación.
9. Ejecutar trabajos de tipeo, archivo y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático que le sea requerido por la jefatura del área.
10. Guardar la reserva del caso en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del cargo que desempeña.
11. Asistir al desarrollo de los programas y actividades de la Jefatura inmediata.
12. Elaborar informes diarios de las actividades realizadas y al final del día remitir los mismos a su Jefatura inmediata.

Handwritten signature and date:
26/08/12

13. Realizar la entrega de las rendiciones de cajas chicas que le serán entregadas por la Asistente Administrativo de Auditoria (con el cargo respectivo), debiendo comunicarse por RPC con cada usuario para el recojo respectivo en el horario establecido y con el cargo correspondiente donde conste la firma, fecha y hora de recepción de las rendiciones de cajas chicas a los usuarios (áreas y/o unidades de negocio). Ante cualquier consulta u objeción de parte del usuario, informarle a la Asistente Administrativa a fin de que absuelva el mismo. Al final del día, previo a la hora de salida del centro de labores, entregar con un cargo todas las rendiciones de cajas chicas que no han sido recogidas por los usuarios, a la Asistente Administrativa de Auditoria.
14. Archivar los papeles de trabajo de los arqueos de salas de Lima y provincias en coordinación con la Asistente Administrativa de Auditoria, debiendo mantener actualizado dichos archivos.
15. Mantener actualizados los archivos de los descuentos realizados y remitidos a la unidad de planilla.
16. Repartir documentación que le encomiende su Jefe inmediato dentro y fuera de la empresa.
17. Efectuar comisiones especiales que le sean solicitado por su jefe inmediato, solicitando los vales con autorización de su Jefatura inmediata y cumplir con realizar la rendición de los gastos con los sustentos documentarios correctos y en los plazos establecidos por la empresa.
18. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su Jefatura inmediata.
19. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias a su cargo; así como llevar el control de los documentos a su cargo.
20. Apoyar a la Asistente Administrativa en las labores administrativas que conlleven al buen orden y archivo de los documentos internos del área de Auditoria.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
22. En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata y resulten necesarias por razones del servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 5

su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.
9. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.

16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Marlene Rojas	Jefe de Auditoria	
Revisión	Rocío Vicente	Analista O&M	
Aprobación	Marlene Rojas	Jefe de Auditoria	

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 26/09/2017
---------------	----------------------------