LOGO

**PA-011**

**Asignación de Personal a los Encargos**

Fecha: [Fecha]

Cliente: [Nombre del Cliente]

Encargo: [Descripción del Encargo]

Responsable del Encargo: [Nombre del Socio Principal]

Equipo de Auditoría:

**Líder del Equipo:**

Nombre: [Nombre del Auditor Líder]

Cargo: Auditor Senior

Experiencia: [Especificar años de experiencia en auditoría]

Responsabilidades: Supervisar y coordinar todas las actividades de auditoría, comunicarse con la dirección del cliente y asegurar el cumplimiento de los plazos.

**Miembros del Equipo:**

Nombre: [Nombre del Auditor Asociado 1]

Cargo: Auditor Asociado

Experiencia: [Especificar años de experiencia en auditoría]

Responsabilidades: Realizar pruebas detalladas en áreas específicas, recopilar y analizar evidencia de auditoría, y preparar documentación de trabajo.

Nombre: [Nombre del Auditor Asociado 2]

Cargo: Auditor Asociado

Experiencia: [Especificar años de experiencia en auditoría]

Responsabilidades: Asistir en la planificación de auditoría, realizar pruebas de cumplimiento, y colaborar con el equipo en la identificación de riesgos y hallazgos.

**Apoyo Administrativo:**

Nombre: [Nombre del Asistente Administrativo]

Cargo: Asistente Administrativo

Responsabilidades: Brindar apoyo administrativo al equipo de auditoría, gestionar la documentación y coordinar la logística necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría.

El equipo de auditoría se compromete a cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría, seguir los procedimientos establecidos por la firma y mantener la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de auditoría.

Firma del Socio Principal:

[Nombre del Socio Principal]