



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: AUDITOR JEFE DE EQUIPO

(12)

Código Agrupador: CA068

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1A2
Nivel	26
Complemento Específico	15
Forma de provisión	CE
Administración	A5
Cuerpo	AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin BG002 Cuerpo de Gestión Eco-financiera BGX02 Otros cuerpos similares al C. Gest Eco-financiera

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Coordinar los equipos de auditoría.
2. Definir los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.
3. Determinar de la viabilidad de la auditoría.
4. Preparar el plan de la auditoría.
5. Generar los hallazgos de la auditoría.
6. Planificar las actuaciones de las auditorías.
7. Someter a supervisión y control los trabajos de auditoría.
8. Coordinar los trabajos de auditoría.
9. Atender y mantener relaciones con los organismos.
10. Elaborar y supervisar las tareas relacionadas con la emisión de informe y certificaciones.
11. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
12. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la organización).
13. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superior jerárquico.