

	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 13 – SUB-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ESCRIBANO	

1. Denominación del cargo

Sub-Director de Departamento Escribano

2. Superior Inmediato

Director de Departamento de División Jurídica

3. Supervisa

A funcionarios del Departamento al que sea asignado

4. Objetivo del cargo

- a) Apoyar al Director de su Departamento en la dirección, coordinación, contralor y supervisión de la gestión y ejecución de las actividades de los técnicos profesionales y administrativos a su cargo.
- b) Ser responsable sobre a) el control de calidad de los productos a elevados al Director de Departamento, b) su razonabilidad, c) presentación en tiempo y forma y d) tramitación de las actividades y productos que competen al Departamento en que se desempeña.
- c) Verificar la calidad de los informes y demás tareas realizados por los funcionarios profesionales a su cargo, a efectos de que cumplan con la calidad y temporalidad exigidas, incluyendo su correcta redacción, dejando constancia escrita en el sistema APIA de su discordia en el caso de que esto aconteciera.
- d) Apoyar a su Director en establecer, coordinar y asignar tareas específicas a todo su personal, de acuerdo a los Objetivos y Metas del Departamento.
- e) Responder ante los superiores por el contenido y calidad de los informes realizados por el Departamento, y ante el Cuerpo de Ministros en caso de ser requerido.
- f) Promover la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría de la INTOSAI (ISSAI) vigentes.

5. Funciones

- a) Planificar, conjuntamente con su Director, los encargos, actividades y trabajos de su Departamento.

	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 13 – SUB-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ESCRIBANO	

- b) Controlar y exigir que sus funcionarios cumplan en tiempo y forma los Objetivos y Funciones que les corresponden.
- c) Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de las tareas a cargo del Departamento.
- d) Planear y coordinar la actuación de los funcionarios profesionales a su cargo, velando por la ejecución en tiempo de las tareas y del seguimiento a los objetivos y metas establecidos en su Departamento.
- e) Cumplir, verificar y exigir el acatamiento de los lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección del Departamento y de las directivas y criterios emanados del Cuerpo de Ministros.
- f) Revisar el contenido de los informes que recibe, de manera que cumplan con la exigencia de calidad y temporalidad requeridas, incluyendo su correcta redacción y ortografía.
- g) Ante la ausencia del Director, establecer y asignar a su personal las tareas específicas que estime más convenientes para maximizar el desempeño del Departamento.
- h) Participar en reuniones con jefes de organismos externos, si corresponde.
- i) Revisar los papeles de trabajo de los informantes que son el sustento de los Proyectos de Resolución, informe u otro, verificando su inclusión en el expediente electrónico.
- j) Proponer estrategias para el mejoramiento de sus tareas profesionales y de las buenas prácticas.
- k) Cumplir y exigir lo establecido en la normativa vigente, el Código de Ética aprobado por el Tribunal y Reglamentos Internos.
- l) Informar al Director de su Departamento sobre todo hecho o conducta impropia de cualquier funcionario.
- m) Evaluar, conjuntamente con el Director de su Departamento, al personal a su cargo.
- n) Realizar las demás tareas afines que su jerarquía le encomiende.

6. Requerimientos

- Título universitario de Escribano.
- Amplio conocimiento de Derecho Administrativo, de la Administración Pública, de la Administración Financiera Gubernamental, incluido la última versión del Texto Ordenado de

	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 13 – SUB-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ESCRIBANO	

Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Ordenanzas emanadas del Tribunal de Cuentas, y de legislación en general.

- Alto conocimiento del funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
- Conocimiento básico de herramientas informáticas.
- Buen manejo del uso de Expediente Electrónico APIA.
- Alto conocimiento respecto al manejo e implementación de la legislación y normativas relacionadas con la contratación y uso del presupuesto público.
- Poseer un alto nivel de calidad en la elaboración de Informes y en el control de calidad de los mismos.
- Conocimiento de modalidades, métodos y herramientas para un eficiente ejercicio del control gubernamental.
- Poseer conocimientos de las Normas Internacionales de Auditoría de la INTOSAI (ISAAI) vigentes.
- Poseer conocimientos básicos de la Metodología de la Auditoría (MAT) (última versión aprobada).
- Poseer conocimientos básicos respecto al funcionamiento del Sistema Integrado de Control de Auditorías (SICA) (versión vigente).
- Habilidades para el manejo efectivo de reuniones, para el análisis y síntesis de situaciones, supervisión de equipos, conocimiento del trabajo en ambientes computarizados, internet e intranet, y para la administración de recursos humanos y técnicos.

7. Perfil Psicolaboral

Competencia	Básico	Intermedio	Superior	Avanzado
Desarrollo de relaciones			X	
Dirección, Liderazgo y Negociación			X	



MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

ESCALAFÓN A, GRADO 13 – SUB-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ESCRIBANO

Área:
División Jurídica
Abril 2024

Trabajo en equipo, Comunicación y Gestión del Conocimiento			X	
Compromiso Organizacional y Cooperación			X	
Iniciativa y Pensamiento Analítico			X	
Inteligencia emocional y Trabajo bajo presión		X		