	<b>MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES</b>	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 12 - ASESOR ESCRIBANO	

### 1. Denominación del cargo

Asesor Escribano (Escalafoón A, Grado 12)

### 2. Superior Inmediato:

Sub-Director de Departamento en el que se desempeñe.

### 3. Objetivo del cargo

Realizar análisis, investigaciones y estudios jurídico-notariales de alta calidad conforme a las políticas establecidas por la División Jurídica y a los lineamientos establecidos por el Tribunal de Cuentas.


Expedirse sobre temas jurídico-notariales de carácter interno del Tribunal en base a la normativa general aplicable al Tribunal, de acuerdo con las políticas establecidas por la División Jurídica.

Colaborar en el esfuerzo de mantener una relación profesional adecuada con la administración organismos controlados, así como con otras dependencias del Tribunal.


Realizar las actuaciones notariales necesarias para la gestión del Tribunal.

### 4. Funciones

- a) Realizar análisis, informes y proyectos correspondientes a los temas jurídicos y/o de carácter notarial que le asignen sus superiores para su estudio.
- b) Mero Participar en las Comisiones Asesoras de las contrataciones internas del Tribunal cuando le sea solicitado.
- c) Analizar, informar y producir proyectos de Pliegos de Condiciones internos que se asigne a su elaboración.
- d) Realizar, informar, tramitar todas las gestiones notariales requeridas por el Tribunal cuando le sean solicitadas (a mero título enunciativo: certificados notariales, Actas de comprobación, etc).


	<b>MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES</b>	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 12 - ASESOR ESCRIBANO	

- e) Participar en procedimientos y actuaciones de auditoría que disponga el Tribunal, o el Departamento en el que se desempeña actuando en equipos multidisciplinarios en los entes y organismos auditados, actuando en las actividades propias de la auditoría como en las comprobaciones notariales requeridas.
- f) Cumplir los lineamientos de trabajo impartidos por sus superiores, directivas y criterios del Cuerpo de Ministros y de la División. Responder, según corresponda, ante la Dirección del Departamento y la División por: a) el contenido y calidad de los informes realizados, b) su razonabilidad y c) su presentación en tiempo y forma.
- g) Acordar con la Administración del Organismo que corresponda a efectos de obtener antecedentes e información necesaria sobre los asuntos que se le asignen para su estudio.
- h) Buscar soluciones a problemas identificados en la realización de su análisis jurídico y discutirlos con la Dirección de Departamento o de División, según corresponda.
- i) Procurar que el contenido de sus informes cumpla con las exigencias de calidad y temporalidad requeridos, incluyendo su correcta redacción, ortografía y sintaxis, efectuando su oportuna inclusión en el expediente electrónico.
- j) Cumplir y exigir el cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes de ética de la función pública, el Código de Ética aprobado por el Tribunal, el Reglamento Interno y las Normas de Auditoría.
- k) Proveer orientación a otros funcionarios del Departamento, según se requiera para llevar adelante la tarea asignada, a efectos de que cumplan con las exigencias de calidad establecidas en las normas y metodología del Tribunal.
- l) Generar un clima de concordia y cooperación con los demás funcionarios.
- m) Realizar las demás tareas afines que sus jerarquías le encomiende.
- n) Mantener informado a la Dirección de División Jurídica, sobre el progreso de los trámites jurídico notariales que se le asignen.

	<b>MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES</b>	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 12 - ASESOR ESCRIBANO	

## 5. Requerimientos

- Título universitario de Escribano.
- Sólidos conocimientos de normas en materias relativas al Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Comercial.
- Sólidos conocimientos en materia de normativa sobre Derecho Registral y Técnicas notariales.
- Sólidos conocimientos en materia de contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de normas de auditoría gubernamental y otras regulaciones aplicables a los órganos y entes del Estado, Gobiernos Departamentales y Personas Públicas no Estatales.
- Conocimientos generales de normas aplicables a las sociedades de derecho privado en su interrelación con la función estatal.
- Buen manejo del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Ordenanzas y Resoluciones del Tribunal de Cuentas vigentes y normas relacionadas.
- Adecuado conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría de la INTOSAI (ISSAI) vigentes aplicables al área jurídica.
- Manejo del Expediente Electrónico APIA o del sistema de expediente electrónico que use el Tribunal a efectos de elevar sus informes y proyectos a consideración de sus superiores.
- Conocimientos básicos de lenguaje informático (Word y Excel) que permitan realizar sus informes y proyectos.
- Aptitud para relacionarse con jefes y funcionarios de los diversos órganos del Estado.
- Alto nivel de calidad en la elaboración de Informes.

	<b>MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES</b>	Área: División Jurídica Abril 2024
	ESCALAFÓN A, GRADO 12 - ASESOR ESCRIBANO	

## 6. Perfil Psicolaboral

Competencia	Básico	Intermedio	Superior	Avanzado
Desarrollo de relaciones		X		
Integridad y Orientación a Resultados		X		
Trabajo en equipo y Comunicación			X	
Compromiso Organizacional y Cooperación			X	
Iniciativa y Pensamiento Analítico			X	
Gestión del Conocimiento		X		