

## ENCARGADO /A DE FISCALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de estudios de fiscalización de las liquidaciones de gastos de los partidos políticos.

Dirigir, coordinar, asignar, supervisar, controlar y velar por los diferentes trabajos asignados al área respectiva para el cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar la calidad del trabajo al equipo que lleva a cabo la revisión y estudios de las liquidaciones de gastos partidarias, por medio del cumplimiento de la normativa que regula estos procesos.

Asesorar al equipo de trabajo en la atención de consultas de información relacionadas con las labores de fiscalización de las liquidaciones de gastos partidarias.

Proponer la elaboración de los instrumentos de evaluación que se utilizarán para el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos que el área a su cargo emita en los procesos de fiscalización que competen al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos

Verificar el desarrollo de los estudios, por medio de la revisión de los documentos finales que se emiten en el área a su cargo.

Dirigir y coordinar las labores de revisión de las diferentes liquidaciones presentadas por los partidos políticos, tanto en período electoral como no electoral, con el fin de verificar que los respaldos o justificantes cumplan con todos los requisitos técnicos y jurídicos para garantizar la legalidad y la transparencia del recurso financiero administrado por los partidos políticos.

Efectuar las acciones de control correspondientes para el adecuado resguardo de las garantías líquidas que presentan los partidos políticos para acceder al financiamiento anticipado de la contribución estatal.

Proponer las acciones relacionadas con el desarrollo de herramientas tecnológicas que les permita a los partidos políticos incorporar la información de las liquidaciones de gastos, para su posterior presentación ante el Tribunal Supremo de Elecciones y coordinar la respectiva capacitación para su utilización.

(ENCARGADO/ A DE FISCALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS -PÁGINA 2.)

Revisar y suscribir los informes técnicos finales que contienen los resultados del proceso de revisión de las liquidaciones de cada agrupación política y que se remitirán a las instancias pertinentes, con el fin de que esas erogaciones puedan ser reconocidas con recursos de la contribución estatal.

Coordinar la atención de los alegatos que presentan los partidos políticos posterior a la emisión del criterio plasmado en el informe técnico.

Dirigir y coordinar el proceso de acompañamiento a los partidos políticos, orientado a reiterar los requisitos que deben cumplir para presentar las liquidaciones de gastos al Tribunal, así como atender las consultas propias de cada agrupación política.

Coordinar la obtención de los insumos para atender los requerimientos de información que solicite el Ministerio Público y otras instancias relacionados con los procesos de fiscalización de liquidaciones de gastos de los partidos políticos.

Hacer de conocimiento de la jefatura para lo que corresponda las situaciones identificadas, como parte del proceso de fiscalización de las liquidaciones de gastos partidarias, que requieran profundizarse desde la perspectiva contable, o bien, jurídicamente en el caso de aquellas presuntamente irregulares.

Coordinar con las instancias internas y externas pertinentes todas aquellas acciones dirigidas a garantizar la publicidad de las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas con el fin de cumplir con los principios de publicidad y transparencia en materia de financiamiento político-electoral.

Coordinar la realización de eventos de capacitación en temas relacionados con el financiamiento de partidos políticos, definir los temas y la logística de los procesos de capacitación, según las necesidades de las personas interesadas o como resultado de los incumplimientos de la normativa, identificados por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativos y directrices emitidas por el superior.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Participar en la identificación para proponer la actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo y el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Colaborar en la evaluación del personal colaborador según el instrumento establecido y

trasladarla a la jefatura para su calificación final.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para participar en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de actividades tanto profesionales como técnicas y administrativas.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país.

Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, debilitamiento de la fiscalización y control de los partidos políticos, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de fiscalización y control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

*Conocimiento* de las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas (NIA), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIF), del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración de Negocios o de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, en Contaduría, en Contaduría Pública, en Contabilidad, en Gestión Financiera o en Finanzas
- Administración Pública
- Banca y Finanzas
- Contabilidad
- Contaduría
- Contaduría Pública

(ENCARGADO/ A DE FISCALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS -PÁGINA 5 )

- Economía
- Finanzas

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

### **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

- Control de movimientos bancarios (o manejo del sistema bancario nacional)
- Control Interno
- Denuncias y financiamiento de partidos políticos
- Inglés
- Investigación preliminar y procedimiento administrativo
- Legitimación de capitales
- Normas Internacionales de Auditoría, Información Financiera y Contabilidad
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 100-2020 del 13 de octubre de 2020, oficio N° STSE-1994-2020.*