

JEFE/ A DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la fiscalización y control del financiamiento de los partidos políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la fiscalización y control del financiamiento público y privado de los partidos políticos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar los instrumentos de fiscalización y control que utiliza el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones con respecto al reglamento de organización y funciones del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Recibir, registrar, controlar, verificar y auditar la información suministrada por los partidos políticos de los aportes o donaciones.

Vigilar y verificar que las contribuciones privadas a los partidos políticos se ajusten al ordenamiento jurídico.

Publicar, vía página Web, todo lo relacionado con las contribuciones privadas recibidas por los partidos políticos.

Verificar y recibir los presupuestos presentados por los partidos políticos.

Llevar el registro de las organizaciones internacionales dedicadas al desarrollo de la cultura, participación política y defensa de valores democráticos.

Legalizar los libros de los partidos políticos.

Verificar las liquidaciones de gastos de los partidos políticos.

Comprobar que el manejo de los libros partidarios se ajuste al ordenamiento jurídico.

Verificar y dar seguimiento al sistema financiero contable utilizado por los partidos políticos para acreditar el gasto por contribución estatal.

Realizar auditorías sobre el financiamiento público y privado de los partidos políticos.

Coordinar con los contadores de los partidos políticos la sistematización de la información relativa al financiamiento público.

(JEFE /A DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLITICOS- PAGINA 2)

Coordinar la capacitación a los dirigentes de los partidos políticos en cuanto a registro contable, archivo y presentación de las liquidaciones.

Brindar asesoría y capacitación en materia financiero contable a los partidos políticos.

Resolver en primera instancia, las gestiones de los partidos políticos en materia de financiamiento.

Prevenir a las personas tesoreras de los partidos políticos acerca del incumplimiento de la presentación de los informes sobre contribuciones y cuando sea necesario comunicar al Ministerio Público lo que corresponda.

Diseñar, elaborar, documentar e implantar el proceso de planificación estratégica del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y la normativa y técnicas aplicables.

Coordinar con el área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, un programa de auto aprendizaje relacionado con las labores de fiscalización y control.

Elaborar manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la fiscalización y control, de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República o una auditoría externa y posteriormente elaborar el informe anual.

Informar a la jefatura y denunciar ante las autoridades competentes presuntos ilícitos por parte de los partidos políticos.

Asesorar al superior en materias de su competencia

Denunciar al colegio profesional respectivo cualquier irregularidad en el ejercicio de la función por parte de las personas profesionales en contaduría pública contratados por los partidos políticos.

Realizar estudios especiales, en relación con el financiamiento de los partidos políticos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

(JEFE /A DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLITICOS- PAGINA 3)

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

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

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 establece la normativa.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládese a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como actuaciones ilegales que implicarían responsabilidad disciplinaria, las cuales podrían inducir a error al superior inmediato y al jerarca. Asimismo podrían provocar disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo. También se podría originar el 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, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, prudencia, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar 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 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 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 administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, 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 Normas Internacionales de Contabilidad, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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 Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Gerencia

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en materia electoral y en el sector público costarricense.

Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la fiscalización y control.

Normas Internacionales de Contabilidad.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales.

Relaciones Humanas.