

## ENCARGADO /A DE FISCALIZACIÓN AUDITORA

### 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 auditoría sobre el financiamiento 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.

Ejercer el correspondiente control de calidad al equipo de trabajo que lleva a cabo las auditorías y estudios de fiscalización del financiamiento de los partidos políticos, 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 auditora.

Supervisar 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, por medio de la elaboración de los instrumentos de evaluación que se utilizarán para el proceso de aseguramiento de la calidad.

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

Coordinar auditorías de las finanzas de los partidos políticos, de carácter operativo, financiero, de gestión o especial, con el propósito de identificar aspectos susceptibles de mejora referentes a la acción operativa y financiera de los partidos políticos.

Coordinar la realización de charlas, talleres u actividades para los partidos políticos que les permita el aprendizaje necesario para que fortalezcan su sistema de control interno, en temas tales como: la protección de su patrimonio contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, la confiabilidad y oportunidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Asistir a reuniones con partidos políticos con el fin de realizar la comunicación de resultados obtenidos derivados de los estudios de auditoría, oficios o memorandos efectuados.

Determinar la exactitud, veracidad y demás características cualitativas de la información contenida en los diferentes estados financieros, mediante estudios contables sobre el inventario completo de estos y otros documentos de esta misma naturaleza.

Elaborar y presentar los borradores de informes de auditoría y de otros estudios realizados a la jefatura para su validación.

Trasladar a la instancia correspondiente los papeles de trabajo que sustenten hechos presuntamente irregulares, con el fin de que se realicen las valoraciones correspondientes.

Identificar, evaluar y analizar incongruencias, incorrecciones, riesgos y debilidades en el sistema de control interno de los partidos políticos a través de pruebas de auditoría para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, entre otros, de las finanzas partidarias y realizar el seguimiento respectivo, así como evaluar los informes de control interno emitidos por el contador público autorizado sobre las finanzas de los partidos políticos, con el fin de comprobar la eficacia y eficiencia de las transacciones y la exactitud y confiabilidad de la información suministrada.

Ejecutar las acciones de verificación correspondientes, a partir de los traslados de información que realicen las otras áreas del Departamento.

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.

Brindar apoyo directo a la jefatura en labores profesionales, administrativas y técnicas de carácter estratégico, por medio del aporte de los insumos que en materia de fiscalización auditora se someten a conocimiento de la jefatura.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad, 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 a su cargo.

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. Trasladarse 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 Empresas con énfasis en Contabilidad, en Contaduría o en Contaduría Pública
- Contaduría Pública

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 de Contadores Públicos de Costa Rica.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

(ENCARGADO/ A DE FISCALIZACIÓN AUDITORA -PÁGINA 5 )

Auditoría  
Control de movimientos bancarios (o manejo del sistema bancario nacional)  
Control Interno  
Denuncias y financiamiento de partidos políticos  
Herramientas de análisis financiero y gestión de riesgos  
Inglés  
Investigación preliminar y procedimiento administrativo  
Legitimación de capitales  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relaciona con el puesto  
Normas Internacionales de Auditoría, Información Financiera y Contabilidad  
Paquetes computacionales  
Relaciones Humanas  
Servicio al cliente  
Trabajo en equipo

*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.*