

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Auditoría y Cuentas de Campaña Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo.	Asistencia a la Dirección Auditoría y cuentas de campaña en velar porque los candidatos avalados por el partido en campaña electoral cumplan con realizar y entregar los informes al fondo de financiación de partidos y campañas de ingresos y gastos, con el propósito de que el partido no incurra en sanciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistencia en la recepción y revisión de parte del Comité de Auditoría y Cuentas del Partido los libros de contabilidad de todos y cada uno de los candidatos que participen en campaña electoral y realizar el informe de aquellos que estén pendientes por consolidar.
2. Presentar para certificación los informes de aquellos candidatos que no sean presentados en el fondo de campañas del Consejo Nacional Electoral, de los cuales sea posible su gestión.
3. Asistir en la realización de todos los trámites necesarios en procura de agilizar las correcciones y el envío de las cuentas de aquellos candidatos que no las presenten dejando registro documental y probatorio de dicha gestión.
4. Mantener actualizado el archivo de cuentas para cada periodo electoral.
5. Actualizar la base de datos de los informes presentados por los candidatos.
6. Atender a los candidatos que requieran información de manera telefónica, vía web o personalmente en lo concerniente a la corrección de cuentas.
7. Presentar informe semanal y por escrito de la gestión que ha realizado a la Directora de Auditoría y Cuentas de campaña.
8. Relacionar a la Directora de Auditoría y cuentas de campaña, los datos de los candidatos a autorizar la solicitud para la entrega de aquellas cuentas que han sido certificadas y tiene resolución de pago.
9. Asistir a la Directora de Auditoría y cuentas de campaña en el soporte documental de la gestión del partido en aras de demostrar la renuencia de los candidatos avalados y mantener dicha información consolidada para eventuales contingencias jurídicas.
10. Asistencia en la capacitación a los candidatos avalados en lo referido a las obligaciones que tiene en la presentación del informe de ingresos y gastos.
11. Mantener contacto con los candidatos, realizando gestión previa de las cuentas llevadas por los avalados.
12. Asistir en la coordinación y recepción de las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, proyectar el dictamen de los informes y velar por la radicación de los informes ante el fondo de campañas.
13. Coordinar el archivo físico de toda y cada una de las cuentas presentadas por los candidatos en la sede nacional del partido.
14. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
15. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Contable.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.