

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Dirección Auditoría y Cuentas de Campaña (Contador Público) Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo.	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. Recibir y revisar 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. Realizar 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. Mantener permanente contacto con el fondo de financiación de partidos y campañas electorales en lo concerniente a la presentación del informe público de ingresos y gastos de los candidatos.
7. Atender a los candidatos que requieran información de manera telefónica, vía web o personalmente en lo concerniente a la corrección de cuentas.
8. Presentar informe semanal y por escrito de la gestión que ha realizado al Director del Partido Verde-
9. Autorizar los requisitos para la entrega de aquellas cuentas que han sido certificadas y tiene resolución de pago.
10. Soportar documentalmente la gestión del partido en aras de demostrar la renuencia de los candidatos avalados y mantener dicha información consolidada para eventuales contingencias jurídicas.
11. Capacitar a los candidatos avalados en lo referido a las obligaciones que tiene en la presentación del informe de ingresos y gastos.
12. Mantener contacto con los candidatos, realizando gestión previa de las cuentas llevadas por los avalados.
13. Coordinar la recepción de las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, gestionar el dictamen de los informes y radicar los informes ante el fondo de campañas.
14. Coordinar el archivo físico de toda y cada una de las cuentas presentadas por los candidatos en la sede nacional del partido.
15. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
16. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18. Atender la visita de Auditoría Externa.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.