

## Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del Cargo :</b> Asistente Contable <b>Nivel :</b> Asistencial <b>Clase :</b> Tiempo completo.	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyecciones de Flujo de Caja.
2. Pagar a los proveedores y otros.
3. Realizar pagos de reposición de gastos a candidatos de acuerdo a las resoluciones del CNE
4. Elaboración de cheques para los respectivos pago.
5. Consulta de movimiento diario de las cuentas del Partido en las diferentes entidades Bancarias.
6. Control y archivo de los documentos soportes de contabilidad.
7. Registro o tabulación de los comprobantes en el programa Helisa.
8. Elaboración y contabilización de nómina.
9. Elaboración de informes para impuestos.
10. Elaboración y causación de cuentas de cobro por prestación de servicios y otros.
11. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
12. Preparación de declaraciones tributarias.
13. Pago mensual de aportes en seguridad.
14. Manejo e impresión de libros oficiales de contabilidad.
15. Elaboración de informes de cuentas por pagar y cobrar.
16. Elaboración anual de estados financieros (Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estados de cambios en el patrimonio y capital y flujo de efectivo).
17. Certificación de estados financieros
18. Elaboración del informe de ingresos y egresos anual con destino al fondo de campañas.
19. Elaboración anual del presupuesto
20. Control mensual de operaciones del presupuesto
21. Control de inventario de activos fijos del partido.
22. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
23. Realizar arquezos de caja menor al responsable.
24. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
25. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnólogo en Contabilidad o Sexto semestre estudios universitarios en Contaduría Pública	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.