



ASISTENTE ADMINISTRATIVO-A

I. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

- Asistencia a Apoyo a Programas para control interno en gestión de consultorías,
- Asistencia de eventos y visitas de acuerdo a plan operativo y requerimientos de la Oficina de País
- Gestión operativa de RRHH.
- Contribuir a la operativización del POA de proyectos implementados por CARE Ecuador y sus socios -nivel operativo.

NOMBRE	POSICION	AUTORIZACION	FIRMA	RUBRICA
	Asistente Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la gestión de contratos y pagos consultorías, en estrecha coordinación con Coordinación de programas y aprobadores de gasto ➤ Recepción física de facturas y documentación soporte para iniciar el proceso de pago en Pamodzi (entrega paquete completo: i) al responsable de ingresar facturas al sistema financiero. ➤ Ingresar solicitudes de adquisiciones en el sistema financiero requeridas para sus funciones (no para terceros). ➤ Seguimiento operativo de políticas de Recursos Humanos (gestión de desempeño, ingreso de personal, vínculo y gestión de seguro privado de salud, mantenimiento de archivos), lo que incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia en procesos de selección y reclutamiento de RRHH, coordinación de entrevistas en proceso de selección ○ Preparación de contratos laborales ○ Altas y bajas de personal en el Sistema de Seguridad Social ○ Legalización de contratos en el Ministerio de Trabajo. ○ Seguimiento preparación de los PAR, llevar saldos vacaciones y asistencias ○ Entrega de formularios de ingresos para el SRI 107. ○ Actualización de archivos de personal ➤ Participar en la programación mensual de actividades de Apoyo a Programas y dar cumplimiento a acuerdos respecto de sus responsabilidades. ➤ Apoyo a las áreas administrativas cuando se lo requiera, en coordinación con Contabilidad. ➤ Apoyo logístico a visitas y eventos de la oficina de país y de Programas (gestión de pasajes, alojamiento, transporte interno). ➤ Redactar y estructurar cartas, actas de reuniones, documentos, reportes, etc. ➤ Brindar apoyo secretarial y asistencia logística en actividades de diversa naturaleza. 		