



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.		