

---

## Datos de Identificación

---

**Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo

**Área o Departamento:** RECAMIC

**Ubicación:** Guayaquil - Planta Ecuaquímica Av. Daule 15.5 km

---

## Relaciones de Autoridad

---

**Reporta A:** Jefe de Planta (Operativo)

**Supervisa A:** N/A

Contactos Internos:	Contactos Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría</li><li>• Proveeduría</li><li>• RRHH</li><li>• Sistemas</li><li>• Almacén</li><li>• Caja General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

---

## Descripción del Cargo

Asistir gestiones operativas al Jefe de Planta.

---

## Responsabilidades

---

### Funciones Principales:

- Realizar las compras de suministros de oficina y de víveres para la oficina.
- Elaborar reportes de “fondos rotativos” de caja chica.
- Entregar uniformes y artículos de limpieza a los operarios.
- Asistir al Jefe de Planta en lo que necesite.
- Mantener documentos y registros ordenados en oficina.

Asistente Administrativo

- 
- Generar retenciones por compras de utensilios.

## TAREAS

---

- Ingresar diariamente la producción.
- Realizar reporte de horas extra mensualmente.
- Realizar guías de remisión para la entrega de llantas a sucursales o clientes que se entreguen directamente.
- Elaborar memos de facturación a Almacén.
- Hacer firmar los roles de pagos a los operativos.
- Entregar viáticos semanales a personal de seguridad.

### **Custodias:**

#### **Bienes de la empresa:**

\$400 dólares de caja chica.

### **Documentos y Valores:**

Blocks de retención y guías de remisión.

## Autoridad

---

- N/A

Elaborado por:	Fecha de Aprobación:	Firma Aprobación: