



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

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RE-RH-FA01

Versión 1

-
- 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: