

Descripción del Puesto

Puesto:	Auxiliar de Oficina
Programa:	SI-Frontera
Superior/a jerárquico/a:	Asesor Técnico de Gobernanza
Sustituto/a:	Asistente Contable

A. Ámbito de responsabilidades

El o la titular del puesto es responsable de:

- Gestionar todas las necesidades de materiales, bienes y servicios de oficina en Quito y administrativos de asesor*s y resto del equipo.
- Apoyo al funcionamiento administrativo-financiero del Programa en la gestión de archivo y administración de documentos.
- Coordinar necesidades de materiales para eventos, como apoyo a Asistente de Logística.
- Apoyo en la digitalización de la información.
- Velar por el buen funcionamiento de las oficinas.
- Apoyo en procesos de adquisiciones, documentos de compra y bases de datos de proveedores.
- Apoyo archivo contable y adquisiciones.
- Apoyo en la recuperación de facturas y documentos originales.
- Servicios generales de la oficina.

En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:

B. Funciones

1. Gestión administrativa-financiera

El o la titular se encarga de:

- Completar archivos contables y administrativos.
- Recuperación de facturas y documentos originales.
- Monitoreo de documentos de viaje y respaldos.
- Archivar los documentos de RRHH y de Inventarios.

2. Gestión de las oficinas

El o la titular se encarga de:

- Adquisición de materiales e insumos de la oficina (cafetería, limpieza, cafetería).
- Apoyo en la coordinación de las actividades en las áreas comunes de las oficinas y uso de equipos de moderación, de acuerdo a sus competencias.
- Apoyo en el archivo de la correspondencia entrante y saliente.
- Apoyo en el seguimiento al equipamiento de las oficinas, organizar y controlar el mantenimiento o reparaciones.
- Participar en las reuniones (en equipo) y los talleres internos de su competencia.
- Fotocopiar y escanear documentos. Mantener ordenados los archivos de la carpeta de escaneados.
- Apoyo en la actualización del directorio de contrapartes y socios.

3. Gestión en adquisiciones

El o la titular se encarga de:

- Completar archivos de adquisiciones.
- Apoyo en la revisión de información tributaria de proveedores y construcción de base de información de proveedores.
- Verificar lista de sanciones.

4. Funciones generales

El o la titular se encarga de:

- Atender a las personas visitantes, las contrapartes, el personal del proyecto y l*s consultor*s y velar por su comodidad.
- Velar por el orden y buen funcionamiento de las oficinas del Programa.
- Coordinar entregas y envíos con el Conductor del Programa.

5. Otros cometidos / funciones adicionales

El o la titular se encarga de:

- Asumir otras actividades y funciones relacionadas con su ámbito de trabajo a solicitud del/la superior/a jerárquico/a.

C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

- Educación técnico superior en Administración, Contabilidad, Auditoría, Sistemas o calificaciones equivalentes

Experiencia profesional

- Como mínimo 3 años de experiencia laboral en un puesto equiparable

Otros conocimientos / competencias

- Conocimiento y/o capacidad de aprendizaje aplicativo de reglas y procedimientos administrativo-financieros de la GIZ
- Experiencia en la gestión de eventos
- Buenos conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos correspondientes, teléfono, fax, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones computarizadas (por ejemplo, MS Office)
- Muy buenos conocimientos del idioma español; idóneamente, conocimientos de alemán o inglés
- Buenas capacidades administrativas y organizativas
- Actitud orientada a los clientes y a la prestación de servicios
- Mejorar sus calificaciones profesionales de acuerdo a los requerimientos de su ámbito de funciones. Las medidas pertinentes se acuerdan con el/la superior/a jerárquico/a.