

# Ofertas De Empleo

## Asistente Administrativa, Planta, Jardín Infantil Valle de Cantores, Comuna de Casablanca, Región de Valparaíso

### Educación / Capacitación

#### Administrativo

**Vacantes: 1**

**Publicado: 02/05/2018**

**Finaliza: 01/06/2018**

---

Integra, Red de Salas Cunas y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Asistentes Administrativas para desarrollarse en Jardín Infantil, ubicado en la comuna de Casablanca, Región de Valparaíso.

#### Objetivo del cargo:

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

#### Funciones:

##### Gestión pedagógica

- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.

##### Personas y equipos

- Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.

##### Gestión de cobertura

-Administrar, verificar y mantener actualizada la información de los niños, niñas y familias, relativa a los procesos de ingreso, matrícula y control de asistencia, en los registros que corresponda, para su uso en los procesos administrativo-pedagógicos del establecimiento.

##### Administración

-Apoyar la gestión de las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.

-Administrar el flujo de información y las solicitudes entre el establecimiento y la Oficina Regional, para el procesamiento de la documentación y/o recepción de información, orientaciones y apoyo al establecimiento y sus trabajadoras.

- Administrar las finanzas del establecimiento, según orientaciones, procedimientos y normativas institucionales.
- Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos.
- Colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia y riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.

#### Requisitos

##### Formación:

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.

##### Experiencia Laboral:

Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.

Deseable: 1 año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.

##### Otros conocimientos:

Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

#### Ofrecemos

- Grato Ambiente Laboral
- Desarrollo de Carrera
- Desayuno y almuerzo
- 20 días hábiles de Vacaciones (Previo contrato indefinido)
- 10 días por Vacaciones de Invierno (Previo Contrato Indefinido)
- 5 días Administrativos (Previo Contrato Indefinido)
- Seguro de Salud Complementario
- Aguinaldo de Fiestas patrias

Tipo de contratación: Contrato Plazo Fijo con posibilidad de Contrato Indefinido, previa evaluación

Se recibirán postulaciones hasta el Miércoles 16 de Mayo de 2018

---

#### **Detalle Oferta:**

Administración

V Valparaíso

Casablanca

Plazo Fijo

Jornada Completa

---

## Requisitos

---

### Requisitos

#### Formación:

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.

#### Experiencia Laboral:

Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.

Deseable: 1 año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.

#### Otros conocimientos:

Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario avanzado

---

## Preguntas

---

### Pregunta 1:

**Indique su título y dónde lo obtuvo**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 2:

**¿Ha trabajado y/o postulado anteriormente a Fundación Integra?**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 3:

**Indique su comuna de Residencia**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 4:

**Indique su motivación por postular al cargo**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---