

Ofertas De Empleo

Asistente administrativa JI Lobito Marino de la Localidad de Melinka, comuna de las Guaitecas Región de Aysén.

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 07/03/2019

Finaliza: 06/04/2019

Integra Aysén requiere contratar Asistente Administrativa para desempeñarse en Jardín Infantil Lobito Marino ubicado en la localidad de Melinka, comuna de las Guaitecas Región de Aysén. 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. Familias y comunidad

Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias

administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según definiciones institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico

Gestión de Bienestar

Apoyar la organización y administración de las actividades e iniciativas para favorecer el trabajo en equipo, buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños, niñas y/o trabajadoras, según definiciones institucionales.

Supervisar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo, y registrar la información correspondiente, de acuerdo con las normativas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.

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, Dirección Nacional de Personas u orientaciones y apoyo al establecimiento y sus trabajadoras.

Desarrollar los procesos de gestión de personal de las trabajadoras del establecimiento, según las normativas institucionales vigentes.

Administrar las finanzas del establecimiento, según orientaciones, procedimientos y normativas institucionales.

Administrar y actualizar el registro y stock de materiales (aseo, oficina, fungible y didáctico) y mobiliario existente en el establecimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales, para el desarrollo de las funciones pedagógicas y gestión del establecimiento.

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.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN:

Mínima: Título técnico nivel medio o superior en carreras tales como: Administración de empresas,

secretariado contable, secretariado ejecutivo, secretariado contable, contabilidad y/o carreras técnicas a fines en instituciones reconocida por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima: 1 año de experiencia 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.

ESPECIFICO: Residencia en Coyhaique mientras se desarrolla el proceso, para entrevistas y evaluación Psicolaboral

BENEFICIOS:

almuerzo en jardín infantil y grato ambiente laboral

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL 13 DE MARZO 2019

Detalle Oferta:

Educación / Docencia

Aysén

Guaitecas

Melinka

Plazo Fijo

Jornada Completa

1

Requisitos

Título técnico nivel medio o superior en carreras tales como: Administración de empresas, secretariado contable, secretariado ejecutivo, secretariado contable, contabilidad y/o carreras

técnicas a fines en instituciones reconocida por el Ministerio de Educación.

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel técnico

Preguntas

Pregunta 1:

¿Título que posee y dónde lo obtuvo?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

¿Experiencia en Fundación Integra ?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

¿Residencia en la zona?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

¿Expectativas de renta?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:

teléfono y correo actualizados

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
