

# Asistente Administrativo/a para "JI y SC Fuente de Luz" de la comuna de Panguipulli, Región de los Ríos

## DESCRIPCIÓN



### 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

#### \* 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.
- 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.

### FORMACIÓN:

**Mínima:** Título Técnico Medio o Superior en "Administración de Empresas", Secretariado, o carreras técnicas afines.

### 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.

ANTE CUALQUIER DUDA ESCRIBIR A [reclutamiento.losrios@integra.cl](mailto:reclutamiento.losrios@integra.cl)

Al postular, se solicita subir a la plataforma certificado de título que acredite carrera asociada al cargo en cuestión.

**RECEPCIÓN DE POSTULACIONES: 17-06**

## PREGUNTAS

**Señale su motivación por el cargo**

**Indique su experiencia en cargos similares**

**¿Ha postulado antes a Fundación Integra? ¿En que etapa quedo?**

**Indique su titulo**

**Indique su numero de teléfono actualizado y comuna de residencia**