

# Ofertas De Empleo

## Asistente Administrativa (Planta), JI Tte Luis Cruz Martinez, comuna Melipilla RMNP.

Fundación Integra

### Educación / Capacitación

#### Administrativo

**Vacantes: 1**

**Publicado: 25/02/2020**

**Finaliza: 26/03/2020**

---

INTEGRA, Red de Jardines Infantiles y Salas Cuna, con presencia a lo largo de todo el país, requiere contratar Asistente Administrativa para trabajar en Jornada completa (Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Hrs) en el Jardín Infantil Teniente Luis Cruz Martinez, ubicado en la comuna de Melipilla.

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.

Principales Funciones:

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

- Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.
- 1 año de experiencia en labores similares (Deseable en institución educacional o ligada a temáticas infantiles).
- Conocimientos: Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral
- Disponibilidad para trabajar en la comuna y horario indicados.

Ofrecemos:

- Grato ambiente laboral.
- Desayuno y Almuerzo.
- Desarrollo de Carrera.
- Renta bruta: \$502.517

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL SABADO 29 DE FEBRERO DEL 2020.

---

### **Detalle Oferta:**

---

Educación / Docencia

Metropolitana de Santiago

Metropolitana de Santiago

Plazo Fijo

Jornada Completa

1

---

## Requisitos

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

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

---

## Preguntas

### Pregunta 1:

**Indique Título e Institución en la cual lo obtuvo**

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

---

### Pregunta 2:

**¿Posee experiencia similar? Comente brevemente**

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

---

### Pregunta 3:

**Mencione expectativas de renta**

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

---

### Pregunta 4:

**Indique comuna de residencia**

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

---

### Pregunta 5:

**Actualice número de teléfono y correo electrónico de contacto**

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

---