

# Asistente administrativa para JI Belén, Angol, Región de La Araucanía

## DESCRIPCIÓN



Integra, Red de Salas Cunas y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Asistente Administrativa para desempeñarse en Jardín Infantil Belén, ubicado en la comuna de Angol.

### **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 la información 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.

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

**Documentos serán recepcionados hasta el día 17 de Marzo de 2020**

## PREGUNTAS

**Indique su comuna de residencia.**

**Especifique**

**¿Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra? o ¿Ha trabajado en otros Jardines Infantiles?**

**Mencione experiencia relacionada al cargo**

**¿Qué título posee? ¿Dónde lo obtuvo?**

**Señale sus expectativas de renta**