# Reemplazo Asistente administrativa para JI Cariñositos, Toltén, 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: Reemplazo de Asistente Administrativa para desempeñarse en Jardín Infantil Cariñositos, ubicado en la comuna de Toltén.

**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 posibilidad de extenderse

**Documentos serán recepcionados hasta el día 10 de Noviembre de 2020**

## PREGUNTAS

**Se encuentra trabajando actualmente**

**Comuna de residencia**

**Disponibilidad para realizar reemplazos**

**Expectativas de renta**

**señale su titulo**