

Asistente Administrativa (Reemplazo 1 mes), JI Los Pelluquitos, comuna San Pedro de Melipilla RMNP.

DESCRIPCIÓN



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 Los Pelluquitos, ubicado en la comuna de San Pedro de Melipilla para un **reemplazo de 1 mes: con 2 semanas en media jornada y 2 semanas jornada completa.**

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:

- Renta bruta: \$387.400

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL LUNES 23 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

PREGUNTAS

Indique su título y año de titulación

¿Posee experiencia similar? Comente brevemente

Indique sus expectativas de renta

Mencione comuna de residencia

Por favor indicar su número de teléfono, un número extra de contacto (en caso de no poder comunicarnos con el suyo) y su correo electrónico actualizados