

# Asistente Administrativa para Reemplazo - Región de Ñuble

## DESCRIPCIÓN



Integra, institución sin fines de lucro parte de la Red de Fundaciones de la Presidencia y líder en educación parvularia en Chile, busca incorporar **Asistente Administrativa** que desee formar parte de nuestra base de datos regional, para realizar posibles **reemplazos** durante el año 2021, en las distintas comunas de la Región de Ñuble, una vez inicie la apertura de Jardines Infantiles y Salas Cuna.

### **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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
- Un (1) año de antigüedad en labores similares.
- Manejo de Office nivel básico o superior
- Deseable un (1) año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.
- Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

### **\*Importante:**

*Para que su postulación pueda ser considerada en el proceso, debe completar TODOS LOS APARTADOS y preguntas del aviso, siguiendo estrictamente las instrucciones de llenado, cargando además los documentos que se indiquen como*

*necesarios (El CV personal y certificado de título SIEMPRE son requisitos obligatorios). SE INFORMA QUE POSTULACIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O INEXACTA, SERÁN DESCARTADAS.*

## PREGUNTAS

**Mencione su título, institución y año de titulación. \*Recuerde adjuntar certificado de título en su postulación.**

**¿Posee experiencia posee en un cargo similar? Si es así, señale de manera breve principales funciones realizadas y período trabajado.**

**Indique comunas de la Región de Ñuble que sean de su preferencia o disponibilidad para cubrir eventuales reemplazos.**

**¿Ha trabajado en Fundación INTEGRÁ? Si es así, señale jardín infantil, cargo y período trabajado.**

**¿Cuál es su motivación por el cargo?**