

# Reemplazo Asistente Administrativa(o) Jardín Infantil Villa Austral, comuna de Temuco.

## DESCRIPCIÓN



Integra, Red de Salas Cuna y Jardines Infantiles, líderes en educación parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Reemplazo Asistente Administrativa (o) que sea agente de cambio social y comprometida con la educación en la primera infancia

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 Principales:

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, 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 del Cargo:

**FORMACIÓN:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Mínima: 1 año de antigüedad 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.

Plazo de Postulación: 10 de Marzo. Antecedentes recibidos con posterioridad no serán recibidos. no se considerarán postulaciones que no cuenten con su cv y certificado de título

## PREGUNTAS

**¿Cuenta con el título requerido? (indique dónde lo obtuvo y año en qué se tituló)**

**¿Posee experiencia trabajando en Integra? ¿Dónde y cuánto tiempo?**

**Indique número de teléfono y correo actualizado**

**Posee disponibilidad inmediata para trabajar?**

**¿En qué lugar reside actualmente?**

**¿Cuál es su motivación para trabajar en Integra?**