

TRABAJA CON NOSOTROS ADMINISTRATIVO (A) JARDÍN INFANTIL

1. MATERIA

La I. Municipalidad de Quinta Normal tiene ofertas laborales de 1 vacante de Administrativo (a) JUNJI para el Jardín Infantil y Sala Cuna Poeta Pedro Prado.

Nº DE CARGOS	MODALIDAD	HORARIO	REMUNERACIÓN
1 vacante Administrativo o Administrativa	Contratación a plazo fijo	El trabajador (a) cumplirá las funciones en una jornada laboral de 44 horas semanales de lunes a jueves de 8:20 a 17:10 hrs. y viernes de 8:20 a 17:00 hrs.	Remuneración Imponible Mensual de \$600.000.-

2. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA POSTULAR

- Título Técnico Nivel Medio o Técnico Superior en Administración o Secretariado.
- Currículum, con sus datos personales, educativos y experiencia laboral.
- Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

3. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL SER SELECCIONADO

- Certificado de Nacimiento
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Informe de idoneidad psicológica.
- Informe médico que acredite salud física compatible con el cargo.
- Dos Fotocopias de Título legalizado ante notario.
- El DEM gestionará el Certificado de Antecedentes y las Declaraciones Juradas.

4. FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO

- Recepción y entrega de documentos en la Municipalidad de Quinta Normal y otras entidades que financian, colaboran y administran el establecimiento.
- Recepción de correos y llamadas telefónicas
- Hacer Memorándums o responder correos autorizados por la Directora del establecimiento.
- Recepción de apoderados en puerta principal solo en horarios diferidos de entrada y salida.

- Realizar el control de asistencia diaria de cada nivel entregando los datos recolectados a las manipuladoras de alimentos.
- Mantener al día las plataformas GESPARVU-SIM y PAP online.
- Mantener el inventario al día de todos los recursos que el establecimiento adquiere.
- Entregar el material de oficina y aseo a quien lo solicite.
- Mantener orden en todos los documentos y archivadores.
- Mantener al día el registro de asistencia de todas las funcionarias, ya sea en libro de asistencia o reloj control.
- Sacar las fotocopias que solicita el personal educativo para las actividades.
- Mantener al día la agenda de las actividades, reuniones y entrevistas de la Directora.
- Mantener al día la bitácora de cada funcionaria, inscribiendo los días administrativos, faltas, inasistencias, compromisos y acuerdos.
- Apoyar a la Directora en la rendición de gastos menores.
- Participar de todas las reuniones CAUE, tomando apuntes y gestionando acta de reunión.
- Gestionar las consultas de Inhabilidades para trabajar con menores de edad de todas las funcionarias cada 6 meses.

5. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Dominio de computador, Excel, Word.

6. PRESENTACIÓN DE POSTULANTES Y ANTECEDENTES

Las/os interesadas/os deberán presentar sus antecedentes curriculares y documentación solicitada en archivo formato PDF mediante correo electrónico con asunto: "Antecedentes Postulación Administrativo (a) Contable nombre de postulantexxxxx" al siguiente correo electrónico: nataly.lobos@quintanormal.cl