

Asistente Administrativo/a (Planta) para Jardín Infantil Los Enanitos, Comuna de Rauco, Región del Maule

DESCRIPCIÓN



FUNDACIÓN INTEGRAL REQUIERE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA JARDIN INFANTIL LOS ENANITOS DE LA COMUNA DE RAUCO, REGIÓN DEL MAULE

- Vínculo: Planta
- Horario: 08.30 - 17.30 horas.

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.
- 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.
- 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.

FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines.

Cierre de postulaciones 11/03/2018

PREGUNTAS

Indique su título profesional y donde lo obtuvo

Señale comuna de residencia

Indique disponibilidad para comenzar a trabajar