

Reemplazo (15 días) Asistente Administrativa (o) Jardín Infantil Bellavista, Comuna Vilcún, Región de la Araucanía

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: Asistente Administrativa (o) que sea agente de cambio social y comprometida con la educación en la primera infancia, para desempeñarse en Jardín Infantil Bellavista, comuna de Vilcún, Región de La Araucanía.”

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: 15 de noviembre. Antecedentes recibidos con posterioridad no serán recibidos. Respaldo CV y fotocopia simple de título (excluyente)

PREGUNTAS

¿Cuál sería su disponibilidad para asumir el cargo?

**¿Cuál es su comuna de residencia?
Especifique**

¿Cuál es su nivel máximo de estudios?

¿Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra?

¿Tiene disponibilidad para asumir reemplazos en la zona?