

Asistente administrativa/o para programa vacaciones en mi jardín 2020, Región de La Araucanía

DESCRIPCIÓN



Durante verano 2020 comienza en todas las regiones del país Vacaciones en Mi Jardín, programa de Fundación Integra que brinda a los niños y sus familias un programa de continuidad de atención durante el período de receso de actividades de jardines infantiles y salas cuna convencionales.

Vacaciones en mi Jardín ofrece actividades lúdicas y educativas, centradas en el juego y la recreación. Para llevarlo a cabo cuenta con un equipo educativo capacitado, un variado material didáctico y un completo archivo de juegos para realizar con los niños y niñas de entre 3 meses y 4 años. Además, ofrece una minuta de alimentación de acuerdo a la estación correspondiente.

En este contexto, Fundación Integra requiere contratar asistente administrativo/a para programa de Vacaciones en mi Jardín (VEMJ), en la región de La Araucanía, para las siguientes comunas:

Comunas que contarán con Programa Vacaciones en mi Jardín:

- Temuco
- Padre las Casas
- Pitrufquén
- Gorbea
- Lautaro
- Villarrica
- Victoria
- Los Sauces
- Angol

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

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, Dirección Nacional de Personas u 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.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN:

Mínima: Título técnico nivel medio o superior en carreras tales como: Administración de empresas, secretariado contable, secretariado ejecutivo, secretariado contable, contabilidad y/o carreras técnicas a fines en instituciones reconocida por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima: 1 año de experiencia 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.

Documentos serán recepcionados hasta el día 12 de diciembre de 2019

PREGUNTAS

Indique su comuna de residencia. Especifique.

Señale la(s) comunas donde podría desempeñarse.

¿Cuál es su nivel máximo de estudios?

Especifique

¿Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra? o ¿Ha trabajado en otros Jardines Infantiles?

Comente su experiencia trabajando en jardines infantiles.