

Asistente Administrativo/a para Programa "Vacaciones en Mi Jardín JI Claro de Luna" Verano 2020, Comuna de Curicó, Región del Maule

DESCRIPCIÓN



FUNDACIÓN INTEGRAL REQUIERE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA "VACACIONES EN MI JARDÍN" VERANO 2020 EN LA COMUNA DE CURICO, REGIÓN DEL MAULE

- Vínculo: Plazo Fijo
- 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.

PREGUNTAS

Indique formación académica (Título)

Señale números de contacto actualizados.

¿ Cual es su motivacion por participar en el programa estacional?