

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES

Desde hace más de 150 años somos una institución de enseñanza con una amplia trayectoria en el área de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Nuestra meta es cultivar los valores de toda nuestra comunidad educativa, buscando ofrecer las mejores opciones formativas y metodológicas del medio, impregnadas de los valores católicos.

La misión de la institución es desarrollar las capacidades de los niños/as y adolescentes para que lleguen a ser personas libres con un proyecto católico de vida, formar en el discernimiento de las realidades, que suelen presentarse en forma ambigua y poder distinguir con claridad los valores que humanizan, generar una cultura de participación responsable, de comunidad activa y solidaria y lograr que las habilidades y competencias adquiridas estén al servicio de un desarrollo humano sustentable que promueva la dignidad humana y la armonía con el medio ambiente.

OBJETIVO

El objetivo de este llamado es la contratación de un Encargado/a de Administración que tenga a su cargo las áreas de Administración, Portería, Mantenimiento y Limpieza.

ACTIVIDADES

En el ejercicio de sus funciones, asume el compromiso de:

- a) Ser exigente, dinámico, atento y vigilante ante los continuos cambios (legales, impositivos, previsionales, usos y costumbres del medio, etc.).
- b) Velar por el cuidado y preservación del patrimonio e intereses de la institución.
- c) Procurar una actualización permanente en lo atinente a su función específica: liquidación de sueldos, rendiciones a término, utilización de herramientas informáticas, etc.
- d) Cumplir los plazos para las rendiciones de cuenta que las autoridades congregacionales y jurisdiccionales establecen, referidas a los requerimientos administrativos y financieros que gestiona.
- e) Cumplir y hacer cumplir a su personal a cargo las indicaciones y protocolos que establecen las autoridades Congregacionales en orden a una eficiente administración de la institución.
- f) Cuidar la formalidad y conducirse asertivamente en el manejo de la comunicación que mantenga con las personas que debe atender en referencia a cuestiones de administración, protegiendo la imagen institucional ante posibles conflictos que requieran la intervención de las Autoridades Civiles y/o Educativas.
- g) Exigir, en nombre de la institución, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los padres en lo referente al servicio educativo de sus hijos/as.
- h) Cuidar especialmente la transparencia y la adecuada prudencia en el encuentro personal, dialógico, respetuoso y profundo cuando atiende consultas del personal de la institución en razón de ser ésta una importante herramienta de su función.
- i) Asesorar y trabajar estrechamente con el Equipo Directivo en todos los aspectos que atañen a su función.

- j) Asumir la obligación de coordinar, supervisar y evaluar al personal que tiene a cargo, dentro de su sector, manteniendo informado al Equipo Directivo y a las autoridades de la Congregación de toda novedad que se presente dentro del equipo de administración institucional.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de Contador Público, Licenciado en Administración o formación terciaria similar.
- Formación en Recursos Humanos y en normativa laboral relacionada a la enseñanza.
- Formación de posgrado relacionado al cargo.
- Experiencia en cargos similares en instituciones educativas.
- Experiencia en cargos de administración en otras áreas.

REQUISITOS PERSONALES

- Respeto a los valores católicos y a la cultura institucional
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Planificación y seguimiento
- Capacidad de comunicación y negociación

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

- Contrato laboral por un año con un período a prueba de 90 días calendario.
- Carga horaria 25 horas semanales mensuales.

PROCEDIMIENTO

- Enviar al mail recursoshumanos98424@gmail.com
- currículum vitae con la documentación acreditante
- Entrevista con autoridades
- Evaluación por firma consultora

Plazo de postulación: