



## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

**Título de la Posición:** Asistente de Maestro Preescolar I y II

**Pago/Hora/Estado:**  Exento  No Exento  
 Tiempo Completo  Tiempo Parcial

**Grado de Pago:** 4 y 5

**Se Reporta con:** Maestro Preescolar

**Supervisado por:** Coordinador de Educación

*Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:*

\_\_\_\_\_  
*Nombre*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

#### **Resumen de la Posición:**

Ayudar al Maestro Preescolar a proporcionar un ambiente y experiencias de aprendizaje positivas las cuales estimulen el desarrollo social, emocional, físico e intelectual de los niños consistente con las Normas de Ejecución Head Start, USDA, las regulaciones de la licencia de Cuidado de Niños y/u otras normas aplicables.

#### **Funciones Esenciales:**

*La asistencia regular y consistente es una función esencial de esta posición.*

1. Ayudar al Maestro Preescolar en la implementación de programas y actividades educativas individualizada para cada niño en la clase que proporcionen un ambiente seguro y agradable:
  - Participando en el desarrollo de las actividades del plan semanal y actividades del programa consistentes con el plan de trabajo de educación.
  - Implementando un buen balance de actividades dirigidas por el niño y dirigidas por el maestro.
  - Ayudando con proyectos de enriquecimiento intelectual tanto en la comunidad como en el salón de clases que sean apropiados al desarrollo, tales como excursiones y proyectos de la clase.
  - Organizando materiales y mobiliarios que apoyen el juego tranquilo y el juego activo y ayudando al maestro a modificar el ambiente para responder a las necesidades individuales de los niños.

- Reuniéndose con el Maestro Preescolar para discutir currícul, solución de problemas y planear actividades.
  - Coordinando con el demás personal la implementación de las actividades diarias así como actividades en general del programa.
  - Supervisando a todos los niños en las actividades en el interior y al exterior incorporando al mismo tiempo las técnicas de la guía positiva.
  - Si se encuentra en la posición de Asistente de Maestro Preescolar II, planeando y programando visitas al hogar y conferencias padre/maestro en colaboración con el Maestro Preescolar para discutir el progreso del niño, proporcionar educación en desarrollo infantil y establecer planes individualizados para cada niño junto con los padres o guardián del niño.
2. Proporcionar un ambiente que promueva la buena salud y nutrición de los niños:
- Siguiendo los procedimientos CCDC del mantenimiento de registros de salud, de la administración de medicamentos, primeros auxilios y cooperando con el personal de salud y nutrición.
  - Atendiendo las necesidades físicas y emocionales del niño.
  - Dando asistencia al Maestro Preescolar en ayudar a los niños a desarrollar hábitos básicos de salud y planeando actividades de salud y educativas.
  - Comunicándose con los padres en relación a la salud, nutrición, enfermedades contagiosas medicamentos o lastimaduras del niño.
3. Promover y apoyar el desarrollo físico e intelectual de los niños:
- Desarrollando relaciones de apoyo y afecto con cada niño
  - Proporcionando indicaciones claras, demostrando paciencia, ofreciendo respuestas calmadas y consistentes y respondiendo rápidamente a sus necesidades.
  - Anticipando la ansiedad y contestando preguntas.
  - Ayudando al Maestro Preescolar a observar y evaluar el estado de aprendizaje y comportamiento de los niños y determinando si están listos para nuevas oportunidades de aprendizaje.
  - Participando en actividades diarias que proporcionen oportunidades para que los niños usen sus cinco sentidos en las cuales se incorporan actividades de los músculos pequeños.
  - Ayudando al Maestro Preescolar a planear y preparar actividades para el aprendizaje activo donde los niños tienen muchas oportunidades para interactuar y explorar tales áreas como la música, drama y el baile.
4. Mantener una relación abierta, amistosa y de cooperación con la familia de cada niño: Observando estrictamente la confidencialidad relacionada con los niños y las familias y haciendo conscientes a los padres sobre la existencia de esa política.
- Hablando con los padres acerca de los problemas de comportamiento de una manera constructiva y de apoyo y comunicando frecuentemente a los padres el progreso de los niños.
  - Haciendo sentir bienvenidos a los padres en el salón de clases, tomando notas de cualquier preocupación de los padres y según sea necesario, compartirla con el Maestro Preescolar.
  - Cooperando con el demás personal del programa para ayudar a los padres a obtener información clara y entendible sobre las necesidades especiales del niño y servicios del programa.

5. Asegurar la operación efectiva del programa:
  - Ayudando al Maestro Preescolar a completar las pruebas de desarrollo y el seguimiento, anotando observaciones para las determinaciones y evaluaciones y creando planes para el salón de clases que incorpore esta información para todos los niños bajo su supervisión.
  - Participando en las juntas de personal, las juntas de padres, entrenamientos y todas las actividades relevantes al centro.
  - Participando en juntas consultivas según se le indique.
  - Ayudando al Maestro Preescolar a completar la toma de asistencia, chequeos de salud, correspondencia al hogar, formas de visita al hogar, reports de accidente/incidente, referencias, inspecciones de seguridad, etc.
  - Cuando sea requerido, ayudando al Maestro Preescolar en las acciones de seguimiento anotadas en los reportes.
  - Ayudar en las actividades de limpieza del salón de clases.
  - Ayudando al Maestro Preescolar a tomar el inventario anual del equipo y los suministros del salón de clases según se le indique.
6. Ayudar en el involucramiento de padres y movilización de los fondos de paridad en especie a nivel local:
  - Ayudando en la planeación de actividades para padres y voluntarios en el salón de clases.
  - Ayudando en el reclutamiento y orientación a de padres/voluntarios según se necesite.
  - Ayudando con la documentación de los donativos en especie generados por los padres, voluntarios y las actividades en el salón de clases.
7. Mantener la confidencialidad y proteger las operaciones de la agencia:
  - Manteniendo la información de manera confidencial.
8. Continuamente aplicar las medidas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo:
  - Cumpliendo con las normas de seguridad de la agencia.
  - Apoyando con su participación en un ambiente seguro.
  - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o de riesgo y/o cualquier lesión.
9. Contribuir a los esfuerzos del equipo:
  - Asistiendo a las juntas del equipo, del personal, de padres y otras juntas requeridas.
  - Promoviendo un entendimiento sobre Head Start, su misión, sus metas, objetivos y programa de servicios.
10. Otras responsabilidades:
  - Realizando otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen.

### **Requisitos de Educación y Experiencia de Trabajo:**

**Nivel I:** Diploma de High School, GED, o Diploma de Educación Secundaria con experiencia de trabajo con niños pequeños de preferencia Head Start. Se requerirá que trabaje hacia obtener su CDA.

**Nivel II:** Diploma de High School, GED, o Diploma de Educacion Secundaria y certificado CDA, con uno o dos años de experiencia en un lugar de cuidado de niños trabajando con niños en un ambiente de salón de clases, de preferencia Head Start.

### **Otros Requisitos de Trabajo:**

1. Tener tarjeta vigente de Primeros Auxilios y CPR con endoso CPR para infantes/niños.
2. Tener y mantener tarjeta de manejo de alimentos
3. Habilidad de viajar ocasionalmente
4. Poder pasar el examen físico patrocinado por la agencia
5. Tener licencia de manejar vigente, un récord de manejo aceptable y seguro automovilístico vigente si se encuentra en la posición de Asistente de Maestro Preescolar II
6. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
7. Estar inscrito en el Registro de Antecedentes Penales en Oregon
8. Mantener actualizada cualquier licencia de educación.

### **Otros Requisitos del Puesto:**

1. De preferencia bilingüe Inglés/Español. **En algunos lugares se podrá requerir dominio del Español.**
2. Llevar a cabo su trabajo de acuerdo a las indicaciones que se le den, operando desde las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de los delineamientos de las pólizas de la agencia y bajo estrecha supervisión.

### **Requisitos Físicos del Trabajo:**

Por favor vea el Análisis Físico del Trabajo adjunto. Entregue uno o ambos según lo requiera la posición.

### **Condiciones de Trabajo:**

Poder tener que trabajar afuera de manera intermitente expuesto al clima típico de Oregon. Poder trabajar con frecuentes interrupciones, trabajar noche o fines de semana, trabajar durante largas horas durante la temporada alta. Poder trabajar en espacios reducidos y salones de clases pequeños con poco espacio para maniobrar.

### **Requisitos Mentales del Trabajo:**

Interacción continua con los compañeros de trabajo, padres y niños para proporcionar información. Deberá relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente enfrentarse a plazos poniendo atención a los detalles y tener que completar las tareas y la documentación requerida de una manera puntual. Una cantidad considerable de niveles variables de concentración con interrupciones frecuentes o constantes. Tener la capacidad de frecuentemente manejar tareas de múltiples facetas.

*Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel más alto.*

