



Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Título de la Posición: Coordinador de Centro

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

Grado Pago: 8

Se Reporta con: Director de Condado (Asistente de Director de Condado en los Condados Nivel III)

Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

_____ *Fecha* _____

Resumen de la Posición:

Coordinar y supervisar las actividades diarias del Centro.

Funciones Esenciales:

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

1. Asegurar las operaciones efectivas del Centro:
 - Convirtiéndose en Director Sustituto en Función (según se le solicite) cuando el Director se encuentre fuera del edificio.
 - Facilitando la información del enrolamiento a los maestros.
 - Haciendo arreglos de cuidado de niños para las juntas de padres, cuando sea necesario.
 - Colaborando con el Manager de Educación en la colocación de los niños.
 - Ayudando al personal a resolver problemas de logística (sustitutos, compras, etc.).
 - Coordinando la apertura/movimiento/cierre de los salones de clases.
 - Guiando el proceso de la Certificación CCD.
 - Coordinando los eventos especiales en el centro.
 - Tratando las emergencias y colaborando con el Director de Condado y el personal de la Oficina Central en su solución.
 - Coordinando y supervisando las actividades de distribución de personal y los patrones de personal incluyendo desarrollar los horarios de trabajo del personal, asegurando la debida proporción personal/niños, desarrollando horario de actividades para compartir los paseos, actividades en el salón de clases, salón de descanso, etc.

- Colaborando con el personal de transportación del Centro para asegurar que los cambios en las rutas y las listas se manejen apropiadamente.
 - Llevando a cabo inspecciones del centro según se necesite y se requiera.
2. Determinar la distribución de personal en los Centros para cumplir con las regulaciones Head Start y de la División de Cuidado de Niños (CCD):
 - Desarrollando horarios de personal que incluyen los descansos y los almuerzos.
 - Asegurando que haya cobertura para la proporción personal/niños, incluyendo ausencias, juntas de personal y padres, citas médicas y visitas al hogar.
 - Proporcionando cobertura en los salones de clases cuando sea necesario y proporcionar cobertura para el personal cuando los otros sustitutos no están disponibles.
 - Colocando voluntarios en el salón de clases.
 3. Participar en la contratación de personal calificado para las posiciones de Ayudantes de Centro, Flotantes y Maestros Sustitutos:
 - Participando en los paneles de entrevista.
 - Ayudando en la selección de los Ayudantes de Centro, los Flotantes y los Maestros Sustitutos.
 - Participando en la orientación del nuevo personal del Centro.
 - Asegurando que los Ayudantes de Centro, los Flotantes y los Maestros Sustitutos reciban entrenamiento continuo y asistencia técnica.
 4. Facilitar el reporte de abuso de niños y el proceso del seguimiento en colaboración con el personal administrativo.
 5. Proporcionar información y servicios a los padres y el Centro:
 - Dando recorridos del centro a los visitantes y los padres.
 6. Asegurar y coordinar la integración del programa en el Centro:
 - Reuniéndose regularmente y trabajando juntamente con el Director de Condado, los Coordinadores de Componente, los Trabajadores de Servicios a la Familia (FSW), el personal del centro, los Cocineros, los Conserjes y el personal de Transportación.
 - Siendo un participante del Equipo Administrativo de Condado.
 - Manteniendo la información y comunicación del Centro en las carpetas/tableros de avisos.
 - Proporcionando su contribución positiva y constructiva en las juntas, los reportes, los presupuesto y la planificación.
 - Completando los reportes mensuales a tiempo.
 - Estableciendo una comunicación e interacción abierta y positiva con todo el personal.
 - Participando en la planificación del Centro y las revisiones del programa.
 - Promoviendo un entendimiento de Head Start, su misión, sus metas, sus objetivos y los servicios del programa.

7. Mantener un inventario de equipo de educación y suministros adecuado:
 - Distribuyendo suministros para el salón de clases de una manera continua.
 - Completando un inventario a fondo de los suministros.
 - Revisando las reservas para determinar el nivel del inventario, coordinando las órdenes de suministros y verificando su recibo de acuerdo con las guías OCDC de las compras.
 - Haciendo todas las órdenes al almacén y recibiendo los materiales del salón de clases (incluyendo pañales, guantes, juguetes, etc.)

8. Mantener los resultados de la ejecución de trabajo del personal del Centro:
 - Supervisando a los Ayudantes de Centro, los Flotantes, los Maestros Sustitutos y los voluntarios con la aportación del Equipo de Educación.
 - Proporcionando guía y refuerzo positivo incluyendo llevar a cabo y revisar la evaluación de trabajo del personal y llevando a cabo juntas mensuales.
 - Desarrollando un proceso para asegurar la efectividad del programa a través de los planes de trabajo del empleado.
 - Planeando, supervisando y evaluando los resultados de trabajo incluyendo revisión de la documentación, memos, notas y demás data.
 - Implementando procedimientos disciplinarios de personal de acuerdo con la póliza y procedimientos de OCDC.
 - Documentando las preocupaciones del personal y las investigaciones.
 - Revisando y autorizando el récord de tiempo del personal y el tiempo extra para asegurar el cumplimiento con las pólizas y procedimientos OCDC en lo referente a las leyes y regulaciones de salario y pago por hora.
 - Asegurando el cumplimiento con las normas de seguridad y salud ocupacional de OCDC.

9. Consultar diariamente con el Director de Condado/Asistente de Director de Condado para revisar los asuntos de las actividades del programa, definir y resolver problemas y proporcionar información actualizada sobre cualquier cambio en las actividades o del Centro.

10. Conservar una imagen positiva en la comunidad y abogar por los niños, las familias de bajo ingresos y otros grupos que requieren servicios de OCDC.

11. Mantener la confidencialidad y proteger las operaciones de OCDC:
 - Conservando la información de manera confidencial.

12. Proporcionar servicios de emergencia como **Primer Respondedor Obligatorio**:
- Respondiendo a las emergencia de niño/adulto usando sus conocimientos en Primeros Auxilios y CPR.
 - Contactando al personal médico apropiado.
 - Asegurando se complete la documentación relacionada con el incidente.
 - Participando en los ensayos de incendio y ayudando en la evacuación segura de los niños.
13. Continuamente aplicar las medidas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo:
- Cumpliendo con las normas de seguridad de ODCDC
 - Apoyando con su participación en un ambiente seguro y llevando a cabo revisiones de seguridad.
 - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo no seguro o de riesgo y/o cualquier lesión.
 - Coordinando y desarrollando el comité de seguridad del centro.
 - Llevando a cabo las inspecciones de las instalaciones
 - Reforzando la adherencia a las regulaciones.
 - Asegurando un ambiente sano y seguro para los niños y el personal.
 - Colaborando con el personal administrativo en la rápida conclusión de las investigaciones de las lesiones, las acciones correctivas y las inspecciones como se requiere.
14. Otras reponsabilidades:
- Llevar a cabo los PIPs semanales
 - Llevar a cabo otras tareas relacionadas con su trabajo o asignadas.

Requisitos de Educación y de Trabajo:

Título AA/AS en Educación Temprana de la Niñez o un campo cercanamente relacionado **O** Diploma de High School/GED con 1 año de experiencia práctica en un ambiente educacional con uso de habilidades de supervisión. Requisito tener conocimiento y experiencia en desarrollo infantil

Otros Requisitos de Trabajo:

1. Demostrar conocimiento en el sistema Head Start
2. Tener tarjetas vigentes de Primeros Auxilios y CPR infante/niños.
3. Poder viajar ocasionalmente.
4. Pasar el examen físico requerido por ODCDC.
5. Tener licencia de manejar válida, récord de manejo aceptable y cobertura vigente de seguro automovilístico.
6. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
7. Estar inscrito en el Registro de Antecedentes Penales de Oregon.
8. Mantener actualizada cualquier licencia o certificación requerida para la posición.
9. **ESTA ES UNA POSICIÓN DE RESPONDEDOR OBLIGATORIO**

Otras habilidades requeridas:

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español. **En algunos centros se podrá requerir fluidez en Español.**
2. Tener la habilidad de operar computadoras y poseer conocimientos básicos de Windows MS, Microsoft Word y otros programas.
3. Excelentes habilidades de supervisión, manejo y organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Habilidades efectivas para dar entrenamiento/desarrollo.
6. Poder llevar a cabo su trabajo con una cantidad moderada de direcciones, operando desde las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de los límites generales de las pólizas de la agencia, pero ocasionalmente se requerirá tomar decisiones independientes.

Requisitos Físicos del Trabajo:

Por favor vea el Análisis Físico de Trabajo que se adjunta.

Condiciones de Trabajo:

Podrá tener que trabajar expuesto intermitentemente al clima típico de Oregon. Podrá tener frecuentes interrupciones, trabajar solo, noches o fines de semana, trabajar largas horas durante los periodos de la temporada alta.

Requisitos Mentales de Trabajo :

Continua interacción con los compañeros de trabajo, los padres y los niños para proporcionar información. Tener que relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente enfrentarse a fechas de vencimiento prestando atención a detalles y completar las tareas a tiempo. Una cantidad considerable de variantes en los niveles de concentración con frecuentes o constantes interrupciones. Poder manejar de una manera frecuente 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.