

Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Nombre del Puesto:	Coordinador de Educación		
Salario/Horario/Condición:	<input checked="" type="checkbox"/> Exento	<input type="checkbox"/> No Exento	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo	
Grado de Pago:	13		
Se Reporta con:	Manager de Educación		
<i>Firma del empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:</i>			
_____			<i>Fecha</i> _____

Resumen del Puesto:

Implementar un programa de educación apropiado tanto en desarrollo como culturalmente cumpliendo con los reglamentos y procedimientos de la Agencia y de las Normas de Ejecución Head Start.

Funciones Esenciales:

Una asistencia regular y consistente es una función esencial de este puesto,

1. Planea, revisa, evalúa, y diseña estrategias para una implementación exitosa del plan de educación de la Agencia:
 - Observando que los salones de clases estén llevando a cabo Prácticas Apropriadas al Desarrollo (DAP), tengan colocados en la pared los materiales requeridos, tengan materiales adecuados y apropiados y existe la seguridad/higiene.
 - Revisando las formas de planeación semanal y los expedientes de los niños y proporcionando retroalimentación apropiada y guía para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normas de la agencia.
 - Monitoreando los planes de lecciones y los expedientes de los niños para su cumplimiento y ser Prácticas Apropriadas al Desarrollo (DAP).
 - Asegurando que los Maestros Preescolares cumplan con los Resultados Head Start en el Niño proporcionan a los niños con materiales de calidad y experiencias que promuevan todas las áreas de desarrollo.
 - Asegurando el uso de currículos de Prácticas Apropriadas al Desarrollo (DAP) aprobados por la Agencia, incluyendo un abordaje contra parcialidades.

- Conduciendo las observaciones de las clases conforme a lo requerido por las normas de la Agencia.
 - Supervisando la preparación de los salones de clases para proporcionar un ambiente seguro.
 - Manteniendo una completa documentación del control y observaciones del salón de clases.
 - Revisando toda la documentación preparada por los maestros y completando los reportes mensuales de manera puntual.
 - Ayudando en la colocación de los niños en el salón de clases.
2. En su capacidad de Mentores-Instructores, los Coordinadores de Educación demuestra las siguientes facultades:
- Conocimientos y habilidades acerca de los estilos de aprendizaje en los adultos; comunicación y solución de problemas con las personas bajo su responsabilidad; aptitudes interpersonales; evaluación de las necesidades del personal a través de observación y comunicación con las personas bajo su responsabilidad; estrategias de entrenamiento; confidencialidad; entendimiento y respeto a la diversidad.
 - Uso de estrategias efectivas para seguir la trayectoria del progreso del personal durante un tiempo, para determinar si el personal realmente está adquiriendo nuevos conocimientos y habilidades como resultado de la guía y los entrenamientos.
 - Guía a los maestros hacia mejorar sus habilidades para observar y evaluar a los niños de una manera continua, conectar esta información con las experiencias individualizadas de aprendizaje y seguir el progreso de los niños durante un periodo de tiempo.
 - Conocimientos especializados y habilidades para proporcionar guía al personal sobre las estrategias más apropiadas para observar y evaluar a los niños que vienen de diferentes herencias lingüísticas. Usando los recursos de Head Start, desarrollar los conocimientos y habilidades para guiar al personal en la implementación de currículos cultural y lingüísticamente apropiados basados en estudios, para apoyar a los diversos niños y familias.
 - Ayudar al personal a usar estrategias prácticas preventivas basadas en evidencias tanto para disminuir las incidencias de comportamientos difíciles como para promover la competencia social en los niños.
3. Proporciona entrenamiento y asistencia técnica al personal de educación:
- Colaborando con el Manager de Educación y los Especialistas de Educación de la Oficina Central en la coordinación del entrenamiento educacional para el personal de educación durante el pre-servicio local y durante toda la temporada.
 - Colaborando con otro personal de educación en la determinación y definición de las necesidades de entrenamiento de los empleados.
 - Reuniéndose cada semana con el personal de enseñanza de los salones de clases para contestar sus preguntas y proporcionar asistencia técnica.
 - Colaborando en el diseño de un plan de seguimiento a los entrenamientos para asegurar la adquisición de habilidades y proporcionar apoyo al personal durante todo el proceso.
 - Conduciendo entrenamientos para el personal y los padres conforme sea requerido.
4. Asegura que se contrate y se mantenga personal de enseñanza calificado:
- Participando en el panel de entrevistas.
 - Participando en el proceso de orientación del personal para los nuevos empleados.

- Proporcionando entrenamiento y asistencia técnica al nuevo personal.
5. Mantiene el debido desempeño de trabajo del personal de educación:
 - Supervisando directamente al personal de enseñanza.
 - Proporcionando guía y refuerzo positivo incluyendo llevar a cabo evaluaciones de trabajo de su personal.
 - Desarrollando un proceso que asegure la efectividad del programa a través de los planes de trabajo de los empleados.
 - Planeando, monitoreando y evaluando los resultados de trabajo incluyendo la revisión de documentación, memos, notas y demás información.
 - Implementando procedimientos disciplinarios para el personal de acuerdo con los reglamentos y procedimientos de la Agencia.
 - Revisando y autorizando los registros de horas trabajadas y el tiempo extra del personal asegurando el cumplimiento con los reglamentos y procedimientos de la Agencia en lo que se refiere a la ley de sueldos y horas de trabajo, si aplicara.
 - Asegurando el cumplimiento con las prácticas de seguridad y salud ocupacional de la Agencia.
 6. A través de la colaboración con Mánagers de Centro, mantiene el salón de clases con los muebles, materiales, y suministros requeridos:
 - Asegurando que los pedidos, la compra, el recibo y distribución de los materiales que necesitan los salones de clases se hagan rápidamente de acuerdo a las normas de compras de la Agencia.
 - Manteniendo el control del inventario de todos los materiales y equipos educacionales.
 7. Colabora en la transición de las familias y los niños a las escuelas públicas:
 - Colaborando con el personal de Servicios a las Familias en la coordinación de juntas con los maestros de OCDC y escuelas públicas.
 - Ayudando a los maestros a planear las actividades de transición para los niños.
 - Colaborando con el personal de Servicios a la Familia para ayudar a los padres con el proceso de transición.
 - Determinando qué documentos deberán ser transferidos al programa de transición.
 - Trabajando con otros coordinadores del programa para asegurar un proceso de transición integrado y coordinado.
 8. Administra la integración del programa en el condado:
 - Colaborando con todo el personal de servicio del programa y los managers para asegurar que la inclusión de todos los temas y procedimientos en la clase, sean apropiados al desarrollo.
 - Participando en las juntas de abogacía de las familias.
 - Participando en las referencias y en el desarrollo de los Planes Individualizados de Servicios a la Familia (IFSP).
 9. Mantiene y respalda un buen sistema de comunicación con el personal:
 - Llevando a cabo juntas regulares con el equipo de educación y el personal CDA (Child Development Associate)

- Planeando y facilitando las juntas semanales de maestros.
- Reuniéndose regularmente con el Manager de Educación para discutir las preocupaciones/necesidades de acuerdo con las normas de la Agencia.
- Reuniéndose con otros coordinadores del programa conforme sea necesario.

10. Contribuye al esfuerzo del equipo:

- Proporcionando colaboración positiva y constructiva a todos los aspectos del programa.
- Manteniendo una relación de apoyo con el personal de enseñanza y demás compañeros.
- Estableciendo comunicación abierta y positiva e interacción con todo el personal.
- Siguiendo las normas de la Agencia con relación a la cadena de mando y la resolución de problemas.
- Estableciendo prácticas culturalmente apropiadas.
- Proporcionando participación positiva y constructiva en las juntas, los reportes, los presupuestos y en la planeación.
- Completando puntualmente los reportes mensuales.
- Recibiendo abiertamente la retroalimentación de otros miembros del equipo de Especialistas e implementando los planes de acción para cumplir con las Normas de Ejecución Head Start y las normas de OCDC.
- Fomentando el entendimiento de Head Start, su misión, sus metas, sus objetivos y los servicios del programa.

11. Mantiene sus conocimientos profesionales y técnicos:

- Asistiendo a las clases de educación continua en educación temprana.
- Asistiendo a talleres de entrenamiento o seminarios.
- Participando en entrenamientos y coordinando actividades como parte del equipo estatal OCDC.

12. Mantiene la confidencia y proteger las operaciones de la agencia:

- Conservando la información de manera confidencial.

13. Proporciona servicios de emergencia como Primera Respuesta Obligatoria:

- Respondiendo a las emergencias de niños/adultos haciendo uso de sus conocimientos en Primeros Auxilios y CPR.
- Contactando al personal médico apropiado.
- Asegurándose que la documentación relacionada con el incidente se complete.
- Participando en las prácticas de incendio y ayudando en la evacuación de los niños.

14. Aplica de manera continua las reglas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo:

- Cumpliendo con los estándares de seguridad de la Agencia.
- Ayudando con su participación a tener un ambiente seguro.
- Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo insegura o riesgosa y/o lesión.
- Colaborando con el personal administrativo para que se completen rápidamente las investigaciones de alguna lesión, las acciones correctivas e inspecciones, conforme se requieran

15. Otras responsabilidades:

- Realizar otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen.

Requisitos de Educación y Trabajo:

- Diploma BA/BS en Educación Temprana de la Niñez (ECE), Educación Elemental o un campo estrechamente relacionado en eso y por lo menos 3 años de experiencia de trabajo en el cuidado de niños o en un ambiente educacional que haya incluido supervisión de personal, implementación y planeación de programas, **O** una combinación equivalente de educación y experiencia en la educación temprana de la niñez, específicamente un diploma AA/AS y 5 años de experiencia.

Otros Requisitos del Puesto:

1. Demostrar conocimientos sobre el sistema Head Start.
2. Poseer credenciales vigentes de Primeros Auxilios y CPR con CPR en infantes/niños.
3. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.
4. Poder pasar los exámenes físicos requeridos por la agencia.
5. Poseer licencia de manejo vigente, un record aceptable de manejo y seguro vigente de automóvil.
6. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
7. Estar inscrito en el Oregon Criminal History Registry.
8. Deberá mantener vigente cualquier licencia de educación.
9. ESTE ES UN PUESTO DE RESPUESTA OBIGATORIA.

Otras Habilidades Requeridas:

1. Preferentemente bilingüe, Inglés/Español. **En algunos centros se requerirá fluidez en Español.**
2. Habilidad para manejar computadoras y tener conocimientos básicos de MS Windows, Microsoft Word y otros programas.
3. Excelentes habilidades de supervisión, administración y organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Habilidades efectivas de entrenamiento/desarrollo.
6. Hacer el trabajo con cantidades moderada de indicaciones, operando conforme a las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman bajo las restricciones generales de los reglamentos de la agencia, pero ocasionalmente se requerirá tomar decisiones independientes.

Requisitos Físicos del Puesto:

Favor de ver los Análisis Físicos del Puesto adjuntos.

Condiciones de Trabajo:

Poder trabajar expuesto de manera intermitente al clima típico de Oregon. Poder trabajar con interrupciones frecuentes, trabajar solo, trabajar en la noche y en fines de semana, trabajar durante largas horas en las temporadas altas. Podrá estar expuesto a enfermedades generalmente atribuidas con los niños.

Requisitos Mentales del Puesto:

Interacción continua con 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 de manera puntual. Deberá reunir y analizar información y material reglamentario y hacer presentaciones para el personal local y agencias externas. 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.