



## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

**Nombre del Puesto:** Coordinador de los Servicios de Soporte de Salud Mental y Discapacidades

**Salario / Horario / Condición:**  Exento  No Exento  
 Tiempo Completo  Tiempo Parcial

**Grado de Pago:** 8, 9, 10

**Se Reporta con:** Manager de Educación

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

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

#### **Resumen del Puesto**

Coordina los Servicios de Soporte de Salud Mental y Discapacidades del programa y ayuda a cada niño a desarrollar su potencial, al mismo tiempo que habilita y apoya a los padres en su papel de cuidadores de sus propios niños.

#### **Funciones Esenciales**

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

1. Cumplir con las Normas de Ejecución Head Start para el área de servicio de salud mental/discapacidades:
  - Manteniendo los registros, formas y reportes requeridos de manera completa y precisa.
  - Revisando todas las pruebas y evaluaciones de desarrollo de cada niño para determinar la asistencia requerida.
  - Monitoreando al personal para asegurar que las revisiones, evaluaciones, referencias, visitas a los hogares y seguimiento estén siendo realizados.
  - Identificando a los niños con discapacidades para alcanzar por lo menos el 10% de inscripción en el condado.
  - Manteniendo toda la documentación y archivos pertinentes para cada caso de acuerdo con las normas de ejecución.
2. Proveer los servicios de discapacidades y salud mental a todos los niños y familias del programa:
  - Respondiendo a las referencias dentro de los siguientes tres días.

- Recopilando toda la información correspondiente a las necesidades particulares de cada niño y determinando el plan de acción para obtener los servicios apropiados.
  - Participando en el desarrollo del Plan de Servicio Individualizado de la Familia (IFSP) y las gestiones correspondientes con Lead Education Agency (LEA).
  - Dirigiendo el desarrollo de un Plan de Soporte Interno para niños con necesidad de soporte que no cuenta con un IFSP.
  - Enviando a las familias a los servicios de asesoría conforme sea necesario.
  - Facilitando la transportación y participando en las visitas con los proveedores de servicios de salud conforme sea necesario.
3. Mantener informados e involucrados a los padres y al personal en el proceso del servicio para cada niño identificado:
- Colaborando con los asesores de salud mental, con Educational School District (ESD), Coordinadores de Educación y el Manager de Educación para poder dar seguimiento a las observaciones.
  - Participando en las juntas de abogacía por la familia.
  - Estableciendo relación con las familias y el personal.
  - Proporcionando la información correspondiente a los padres vía memos, visitas a los hogares, teléfono y contacto personal.
  - Manteniendo una fuerte comunicación con el Manager de Salud y los Asistentes de Salud con relación a los niños con necesidades de salud.
4. Dar seguimiento inmediato a las familias y a los niños:
- Revisando todas las pruebas y evaluaciones, determinando las necesidades dentro de las fechas requeridas.
  - Informando a los padres acerca de las inquietudes que han sido identificadas y llevando las formas requeridas.
  - Participando en el desarrollo e implementación de todos los Planes de Servicio Individual de la Familia (IFSP'S) dentro de las fechas requeridas.
  - Dando seguimiento y actualizando de manera continua los IFSPs y ISPs.
5. Llevar el control de los resultados de trabajo del personal de salud mental/discapacidades:
- Proporcionando guía y refuerzo positivo, conduciendo y revisando el desempeño del trabajo del personal.
  - Desarrollando un proceso para asegurar la efectividad del programa a través de planes de desempeño de trabajo.
  - Planeando, monitoreando, y evaluando los resultados de trabajo incluyendo la revisión de la documentación, memos, notas y otra información.
  - Implementando los procedimientos de disciplina para el personal, que concuerden con las normas y procedimientos de la Agencia.
  - Identificando y programando las necesidades de entrenamiento.

- Revisando y autorizando las tarjetas de tiempo del personal así como el tiempo extra para asegurar el cumplimiento de la Agencia con las normas y procedimientos relacionados a las leyes y reglamentos de salarios y horas de trabajo.
  - Asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud ocupacional de la Agencia.
6. Coordinar las pruebas del desarrollo:
- Organizando los horarios y preparando los materiales.
  - Revisando las pruebas para poder hacer las referencias apropiadas.
7. Trabajar con las agencias locales para proporcionar los servicios a los niños y sus familias:
- Haciendo los arreglos, coordinando y monitoreando los servicios contratados y las actividades de las agencias y asesores de la comunidad incluyendo servicios, entrenamiento y asesoría.
  - Colaborando con el equipo interdisciplinario local.
  - Participando en el grupo consultivo local, en el consejo consultivo de intervención temprana, el equipo consultivo de salud local, y otros comités y juntas como abogados de los niños migrantes y de Head Start.
8. Ayudar a las familias con niños con discapacidades en su transición a otros programas:
- Colaborando con el Coordinador de Educación, el Manager de Educación, y el Manager de Servicios a la Familia para llevar a cabo el plan de transición.
  - Apoyando al personal de educación a preparar a los niños con discapacidades para lograr transiciones tranquilas.
  - Participando en las juntas de transición con las escuelas públicas.
  - Preparando la información para enviarla a los programas a donde va a pasar.
9. Mantener a los padres y al personal informados sobre los asuntos de salud mental/discapacidades:
- Proporcionando los entrenamientos obligatorios y los solicitados por los padres.
  - Proporcionando asistencia técnica conforme sea necesario.
  - Proporcionando entrenamiento al personal del condado acerca de las leyes, procesos, pruebas y referencias.
  - Apoyando al personal de enseñanza conforme están tratando de incluir en el grupo a los niños con discapacidades.
10. Mantener sus conocimientos profesionales y técnicos:
- Asistiendo a talleres educacionales, estableciendo conexiones personales, asistiendo a los talleres o seminarios de entrenamiento designados, participando en entrenamientos y coordinando actividades como parte del equipo estatal OCDC.
  - Asistiendo al entrenamiento del Social Services Competency Based Training Certificate (SSCBT), si fuera indicado.

11. Contribuir al esfuerzo del equipo:
  - Participando en el proceso de entrevista y selección para asegurar la contratación de personal calificado.
  - Conduciendo la orientación para el nuevo personal, conforme sea necesario.
  - Colaborando con los equipos de salud, educación y las áreas servicio.
  - Proporcionando energía positiva y constructiva en todos los aspectos de su puesto.
  - Estableciendo comunicación e interacción abierta y positiva con el personal.
  - Fomentando el entendimiento de Head Start, su misión, sus metas, sus objetivos y los servicios del programa.
  
12. Mantener la confianza y proteger las operaciones de la agencia:
  - Guardando toda la información de manera confidencial, especialmente los archivos del niño y la familia.
  
13. Proporcionar servicios de emergencia como Primera Respuesta Obligatoria:
  - Respondiendo a las emergencias de niño/adulto haciendo uso de sus habilidades de Primeros Auxilios y CPR.
  - Contactando al personal médico apropiado.
  - Asegurando que la documentación relacionada con el incidente sea completada.
  - Participando en las prácticas de incendio y ayudando en la evacuación de los niños.
  
14. Aplicar de manera continua las reglas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo:
  - Cumpliendo con los estándares de seguridad de la agencia.
  - Apoyando con su participación a tener un ambiente seguro.
  - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo insegura o riesgosa y/o cualquier lesión.
  - Colaborando con el personal de administración para completar a la brevedad posible la investigación de las lesiones, las acciones correctivas y las inspecciones de acuerdo a lo requerido.
  
15. Otras responsabilidades:
  - Realizar otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen.

### **Requisitos de Educación y Trabajo**

Título BA/BS en Educación Especial o campo relacionado con cursos importantes en psicología, desarrollo humano, y otros temas, **O** título AA/AS relacionado con la salud o un programa de niñez temprana con por lo menos cuatro a seis años de experiencia de trabajo con niños o adultos con necesidades especiales. Preferentemente con pericia en el manejo de casos.

### **Otros Requisitos del Puesto**

1. Demostrar sus conocimientos sobre el sistema Head Start.
2. Poseer credenciales vigentes de Primeros Auxilios y CPR con CPR en infante/niño.

3. Facilidad para viajar ocasionalmente.
4. Poder pasar los exámenes físicos requeridos por la agencia.
5. Tener licencia de manejo vigente, un record aceptable de manejo, y tener seguro automovilístico vigente.
6. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
7. Deberá estar inscrito al Oregon Criminal History Registry.
8. Deberá mantener cualquier licencia vigente relacionada con el puesto.
9. ESTE ES UN PUESTO DE PRIMERA RESPUESTA OBLIGATORIA.

#### **Otras Habilidades Requeridas**

1. Preferentemente bilingüe, Inglés/Español. **En algunos centros se requerirá fluidez en el idioma Español.**
2. Deberá tener habilidad en el manejo de computadoras y poseer 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 una cantidad 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 con exposiciones intermitentes al clima típico de Oregon. Poder trabajar con frecuentes interrupciones, trabajar solo, trabajar durante la noche o en fines de semana, trabajar largas horas durante las temporadas altas.

#### **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 al personal local y las agencias externas. Una cantidad considerable de niveles variables de concentración con interrupciones frecuentes o constantes. Tener la capacidad para manejar frecuentemente tareas de múltiples facetas.

*Esta agencia considera que cada empleado contribuye de 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 superior.*

**OREGON CHILD DEVELOPMENT COALITION  
ANÁLISIS FÍSICO DEL PUESTO**

**Posición/Título:** Empleados de Servicio a la Familia-Coordinadores-Entrenadores CDA-Managers

**Continuo: 67-100% - 6-8 hrs Frecuente: 34-66% - 4-6 hrs Ocasional: 6-44% - 1-4 hrs Intermitente: 1-5% - Menos de 1 hr**

*Los trabajadores podrán cambiar frecuentemente la posición del cuerpo durante el transcurso del día de trabajo*

**REQUISITOS FÍSICOS**

	Continuo	Frecuente	Ocasional	Intermitente
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sentado</b> – máximo tiempo de corrido: 2 horas – con interrupciones en silla para adulto y frecuentemente en silla para niño Llenar los papeles de trabajo requeridos, conducir entrevistas/evaluaciones, observar a los niños &amp; salón de clases y durante juntas y entrenamientos</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>De Pie</b> – máximo tiempo de corrido: 2 horas – en superficies como alfombra, cemento, mosaico – al visitar los salones de clases, durante las observaciones y al dar entrenamientos</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Caminando</b> – máximo tiempo de corrido: 15 mins – en alfombra, cemento o mosaico, algunas veces en superficies grasosas o mojadas – Al visitar centros o al ir de un edificio a otro, durante las visitas a los hogares, al almacenar y reunir suministros, al hacer encargos</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alcanzar/Manipular</b>- extensión del brazo hacia arriba y hacia delante; uso de manos, dedos &amp; movimiento de la muñeca. – Moviendo/almacenando suministros, al manejar a los niños, escritura repetitiva y continua, ingresando datos en la computadora, archivando, organizando expedientes, realizando proyecciones</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Visión</b> – trabajando en condiciones artificiales de iluminación – Visión periférica y profundidad de percepción.- Escribiendo, leyendo, ingresando datos en la computadora, realizando observaciones en el salón de clases, al manejar</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manejando</b> – uso de pies y coordinación de mano y ojo con reflejos relacionados usualmente en distancias cortas – Al hacer encargos, visitar diferentes locaciones, asistiendo a entrenamientos, visitando a familias y niños, proporcionando transportación para las citas</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inclinarse/Ponerse en Cuclillas/Arrodillarse</b> –</li> <li><b>Girar</b> – rodillas/cintura/cuello</li> <li><b>Gatear/Acostarse</b> –</li> </ul> <p>Al levantar/mover y organizar suministros, al manejar a los niños, ayudando en las actividades del salón de clases e interactuando con los niños durante las observaciones, visitas y proyecciones.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Empujar/Jalar</b> – máximo 50 lbs. en distancias cortas 5 a 35 lbs ..... Frecuente 35 a 60 lbs ..... Ocasional</li> </ul> <p>Mover mesas, sillas, suministros, equipo del salón de clases y de oficina, empujar carriolas y carretillas – <i>Ayuda/equipo especial para carga podrá ser utilizado para objetos más pesados.</i></p> <p><u>El peso varía dependiendo de la edad del grupo asignado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Levantar/Acarrear</b> – Algunas veces en posiciones difíciles – distancias cortas 5 a 15 lbs ..... Continuo      <u>Por encima de la cabeza</u>      5 a 10 lbs ..... Ocasional 15 a 35 lbs ..... Frecuente      <u>con los brazos extendidos</u>      5 a 10 lbs ..... Intermitente 35 a 60 lbs ..... Ocasional</li> </ul> <p>Al levantar y manejar niños, ayudar en las actividades del salón de clases e interactuar con niños, moviendo/almacenando/organizando suministros y transportando materiales de entrenamiento</p>
---

**MATERIALES USADOS:** Solución desinfectante de cloro, jabón para platos & lavandería, y productos misceláneos de oficina