

Oregon Child Development Coalition  
**DESCRIPCIÓN DE TRABAJO**

**Título de la Posición:** Maestro de Preescolar 1 y 2  
**Salario/Hora/Estado:**  Exento     No Exento  
**Grado de Pago:** Maestro de Preescolar 1 y 2  
**Se reporta con:** Coordinador o Supervisor de Educación

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

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

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

**Resumen de la Posición**

Garantiza, apoya y promueve el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo de cada niño en colaboración con sus padres y otros profesionales de la niñez temprana de manera consistente con las Normas de Ejecución Head Start, USDA, y el reglamento de la licencia para guarderías. Tomando como base los objetivos de los padres, las observaciones del salón de clases y las evaluaciones individuales del niño, el maestro planifica un currículo culturalmente apropiado al desarrollo que cubra las necesidades de todos los niños y sus familias.

*Los niveles de colocación se basan en las capacidades y el desempeño individual así como en los requisitos de educación y trabajo. Las colocaciones y los ascensos se hacen por medio del proceso de reclutamiento. Los descensos se hacen por medio del proceso disciplinario o a petición del empleado.*

**Funciones Esenciales**

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

**1. Funcionamiento del Salón de Clases**

- a. Proporciona retroalimentación positiva y apoyo al personal del salón de clases.
- b. Establece un currículo y un entorno bien manejado orientado hacia el aprendizaje del niño.
- c. Implementa y cumple con el plan de trabajo del programa.
- d. Implementa y cumple con las Normas de Ejecución Head Start, las políticas y procedimientos de OCDC, los requerimientos de la licencia de la División de Cuidado de Niños (CCD por sus siglas en inglés), la Estructura de los Resultados del Niño, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés), y USDA.
- e. Se reúne con el personal, los padres y los profesionales adecuados para compartir el currículo, el progreso y las necesidades.
- f. Ayuda en la planificación y la conducción de las reuniones del salón de clases y las estrategias de formación de equipos.
- g. Participa en las reuniones regulares del salón de clases con el personal y el supervisor del salón de clases.
- h. Desarrolla las asignaciones de trabajo para el equipo del salón de clases y los voluntarios.

- i. Contribuye al esfuerzo del equipo.
- j. Completa la documentación necesaria del programa.
- k. Ofrece orientación al personal del salón de clases por medio de capacitación y modelos del programa de enseñanza, garantizando así un modelo de programa efectivo de orientación positiva.
- l. Desarrolla la comunidad del salón de clases proporcionando un entorno seguro y bien diseñado que involucre a los niños en las actividades.
- m. Ayuda en las actividades de involucramiento de los padres y alienta a los padres y a otros miembros de la familia para que compartan sus habilidades y talentos.
- n. Planifica y presenta la parte referente al salón de clases en las reuniones de los padres.

## **2. Desarrollo e Instrucción del Currículo**

- a. Garantiza el desarrollo y la instrucción general del currículo, incluyendo la individualización, los conceptos de formación, el enriquecimiento del alfabetismo y el desarrollo del lenguaje.
- b. Desarrolla un currículo en base a las observaciones de los niños y utiliza una variedad de abordajes para el aprendizaje.
- c. En colaboración con los padres, compañeros de trabajo y asesores, ayuda en el desarrollo y la implementación de planes integrales e individualizados para los servicios a la familia (IFSP) para todos los niños con necesidades especiales.

## **3. Observaciones, Evaluaciones y Resultados**

- a. Garantiza los resultados de los niños por medio del proceso del Currículo Creativo.
- b. Revisa los resultados PEDS y ASQ/ASQ-SE para todos los niños.
- c. Completa las pruebas sistemáticas de desarrollo y el seguimiento en colaboración con el personal de Salud Mental/Discapacidades.
- d. Mantiene las carpetas con las muestras de trabajo de los niños.

## **4. Comunicación con los Padres**

- a. Promueve a los padres como primeros educadores de sus hijos.
- b. Garantiza que la información y los servicios se ofrezcan a los padres en su primer idioma.
- c. Frecuentemente comparte con los padres información sobre la experiencia de sus hijos en el centro.
- d. Respeta el punto de vista de los padres y da seguimiento a los objetivos de los padres para sus hijos.
- e. Cooperar con otros miembros del personal del programa para ayudar a los padres a obtener información clara y comprensible sobre las necesidades de sus hijos.
- f. Mantiene una relación abierta, amistosa y de cooperación con la familia de cada niño.
- g. Promueve el involucramiento de los padres por medio de la planificación y la programación de visitas a los hogares y las conferencias padre/maestro para discutir el progreso del niño.

## **5. Salud y Nutrición**

- a. Proporciona un ambiente que promueva la buena salud y la nutrición.
- b. Sigue los procedimientos de ODCD para mantener los registros de salud y primeros auxilios, y colabora con el personal de salud y nutrición.
- c. Ayuda a los niños a desarrollar hábitos de salud básicos y planifica actividades de salud y educación.
- d. Promueve y apoya el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños.

## **6. Comunicación General**

- a. Recibe retroalimentación del supervisor.
- b. Mantiene la confidencialidad y protege las operaciones del programa mediante la observación de una estricta confidencialidad.
- c. Participa en las reuniones de personal, padres y asesoría, y también en los comités del condado.
- d. Proporciona indicaciones claras, demostrando paciencia, brindando calma y respuestas coherentes y respondiendo rápidamente a las necesidades de los niños.
- e. Completa los formularios de asistencia, chequeos de salud, correspondencia de los hogares, visitas a los hogares y reportes de accidente/incidente, remisiones, inspecciones de seguridad, etc.
- f. Trabaja para resolver las cuestiones y problemas entre los compañeros de trabajo de una manera colaboradora y respetuosa.
- g. Identifica, implementa y documenta las aportaciones en especie generadas de las actividades del salón de clases.

## **7. Desarrollo Profesional**

- a. Fomenta el entendimiento de Head Start, su misión, metas, objetivos, y servicios del programa.
- b. Promueve servicios educativos de calidad para el beneficio de los niños y las familias.
- c. Demuestra la comprensión de la filosofía y mejores prácticas actuales de la educación de la niñez temprana y describe sus metas y objetivos a los demás.
- d. Evalúa el desempeño propio para identificar las necesidades de crecimiento personal.
- e. Mantiene un conocimiento profesional y técnico y aprovecha la capacitación o la experiencia educativa que lo/la ayudará a ser más competente.

## **8. Seguridad**

- a. Aplica las normas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo.
- b. Reporta inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o de riesgo y/o cualquier lesión.
- c. Colabora con el personal de administración para la pronta conclusión de la investigación de la lesión, acciones correctivas e inspecciones, cuando se requiera.

## **9. Otras Responsabilidades**

- a. Lleva a cabo otras tareas relacionadas con su trabajo o asignadas.

## **10. Liderazgo, Capacitación y Mentoría (Únicamente Maestro de Preescolar 2)**

- a. Proporciona preparación y mentoría continua al personal de enseñanza y a otros miembros del personal, aprendices y voluntarios asignados conforme se señala o indica en la revisión de las observaciones del salón de clases tales como CLASS o Escala de Calificación del Entorno de la Niñez Temprana (ECERS por su siglas en inglés).
- b. Desarrolla y proporciona capacitación durante el período previo al servicio y en las reuniones de maestros.
- c. Participa y traza estrategias en la Reunión del Equipo de Manejo de Casos para la orientación de los niños y la planificación de las actividades del programa.
- d. Los maestros en este nivel podrán tener responsabilidades adicionales como liderazgo, desarrollo del personal y supervisión.



## **Requisitos de Educación y Trabajo**

### **Maestro de Preescolar 1 – Requisitos mínimos**

- Título AA/AS o superior en educación de la niñez temprana, desarrollo del niño, o título relacionado que incluya 18 créditos de educación de la niñez temprana, Y
- 12 meses de experiencia de trabajo real con niños en edad de preescolar.

### **Maestro de Preescolar 2 – Requisitos mínimos:**

- Título BA/BS o superior en educación de la niñez temprana, desarrollo del niño, o título relacionado que incluya 18 créditos de educación de la niñez temprana, Y
- 12 meses de experiencia de trabajo real con niños en edad de preescolar.

## **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 infantes/niños.
3. Deberá tener y mantener vigente la credencial de manejo de alimentos.
4. Habilidad para viajar ocasionalmente.
5. Poder pasar los exámenes físicos requeridos por la Agencia.
6. Tener licencia de manejo vigente, un record aceptable de manejo, y tener seguro automovilístico vigente.
7. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
8. Deberá estar inscrito al Oregon Criminal History Registry.
9. Deberá mantener vigente cualquier licencia de educación.

## **Otras Habilidades Requeridas**

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español o Monolingüe Inglés. 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 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. Presentar uno o ambos de acuerdo a las demandas del puesto.

### **Condiciones de Trabajo**

Poder trabajar con exposiciones intermitentes al clima típico de Oregon. Poder trabajar con frecuentes interrupciones, trabajar noche o en fines de semanas, 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 Puesto**

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.***