

Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Título de la Posición:	Coordinador de Centro
Pago/Hora/Estado:	12 Exento
Se Reporta con:	Director de Programa (Manager de Programa en los Condados Nivel III)
<i>Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:</i>	
_____	_____
<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>

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 Programa 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 Programa, 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 continúa.
 - 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 Programa/Manager de Programa 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 protege 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 OCDC
 - 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 responsabilidades:

- 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. Estar registrado con el Registro Central de Antecedentes de Oregon.
2. Pasar el examen físico patrocinado por la agencia. Examen de TB documentado.
3. Esta posición es de conductor autorizado por lo cual debe tener licencia de manejar vigente, buen record de manejo, y cobertura de seguro automovilístico como lo define la Póliza de OCDC.
4. Demostrar conocimiento en el sistema Head Start
5. Tener tarjetas vigentes de Primeros Auxilios y CPR infante/niños.
6. Poder viajar ocasionalmente.
7. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
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 a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo.

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.