

APÉNDICE M

EJEMPLOS DE DESCRIPCIONES DE TRABAJO

[NOMBRE DE AGENCIA]

DIRECTOR EJECUTIVO/DE CENTRO***

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El Director Ejecutivo supervisará y brindará liderazgo para el programa [Nombre de la agencia]. Él / ella dirigirá la planificación del programa y se asegurará de que se cumplan los requisitos de licencia estatal, los requisitos de CACFP, si corresponde, y las fuentes de financiación. El Director Ejecutivo/del Centro garantiza la implementación de servicios integrales que incluyen la educación, el cuidado y la seguridad de la primera infancia para las edades de los niños [se proporciona el rango de edad para el cuidado de los niños].

Principales responsabilidades y tareas clave

Planificación y gestión de programas

- Establecer la misión y/o visión de [Nombre de la agencia].
- Desarrollar e implementar objetivos del programa anuales ya sea a largo plazo y planificar para lograr esos objetivos de acuerdo con la misión y la visión de [Nombre de la agencia].
- Planificar, administrar y revisar el presupuesto del sitio.
- Administrar las operaciones generales del programa de [Nombre de la agencia], incluida la nómina, las cuentas por pagar y por cobrar, la facturación y el pago de servicios, las compras, los recursos humanos y la administración de personal.
- Representar a [Nombre de la agencia] y sus programas con agencias gubernamentales, fuentes de financiación privadas y en la comunidad.
- Recopilar y enviar informes, según sea necesario, a las agencias de concesión de licencias, de gobierno y de financiación.
- Asegurar la existencia de líneas abiertas de comunicación y colaboración interna entre el personal para avanzar en las metas del programa.
- Mantener y perfeccionar un sistema de supervisión y evaluación del desempeño que promueva el desarrollo del personal, el trabajo en equipo y servicios de calidad para las familias.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de licencias de cuidado infantil de [Estado].
- Seleccionar e implementar un plan de estudios apropiado para la edad y asegurarse de que se implementen y mantengan prácticas apropiadas para el desarrollo durante todo el programa.
- Asegurar un monitoreo y una evaluación efectivos de los servicios del programa para promover el desarrollo del personal, el trabajo en equipo y servicios de calidad para las familias.
- Desarrollar un plan de marketing y contratación para [Nombre de la agencia].
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para garantizar la mejora continua de la calidad y ayudar a retener al personal.
- Realizar otras funciones según lo solicite la junta directiva de [Nombre de la agencia].

Calificaciones

- Licenciatura mínima en educación de la primera infancia o título relacionado según lo exija la licencia estatal de cuidado infantil.
- De tres a cinco años de experiencia en la administración de un programa de primera infancia.

- Experiencia previa en desarrollo de programas, administración, capacitación del personal y evaluación.
- Debe pasar la verificación de antecedentes completa.
- Debe pasar el examen de salud.

Habilidades/destrezas esenciales

- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de la educación de la primera infancia y la participación familiar.
- Conocimientos en elaboración de presupuestos y planificación fiscal.
- Capacidad para utilizar y proporcionar una supervisión eficaz del personal.
- Capacidad para liderar un equipo de profesionales.
- Habilidad para comunicarse de una manera que demuestre y fomente la cooperación, el respeto, la preocupación y la apertura al cambio.
- Capacidad para recopilar y analizar información y redactar informes y solicitudes de subvenciones concisas y precisas.
- Habilidad para comunicarse con otros tanto verbalmente como por escrito.
- Familiaridad con la cultura de la comunidad y conocimiento de los recursos y servicios de la comunidad.
- Capacidad para levantar, transportar y mover equipos y suministros del centro/aula hasta un mínimo de 40 libras.

Informes a

[Nombre de la agencia] junta directiva o propietario del sitio.

Supervise

Todo el personal.

******Los programas más grandes pueden tener tanto un Director Ejecutivo como un Director del Centro. Si es un programa más pequeño y los puestos se combinan, es posible que desee considerar incluir algunas de las responsabilidades del Director Ejecutivo en la descripción del puesto de Director del Centro.***

[NOMBRE DE AGENCIA]

DIRECTORA DEL CENTRO*** DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El Director del Centro es responsable de la prestación y administración de los servicios directos a los niños y las familias inscritos en [Nombre de la agencia]. Él/ella también es responsable de la implementación efectiva de los servicios basados en relaciones, brindando liderazgo al personal del centro y cumpliendo con las pautas regulatorias estatales. El Director del Centro es responsable del desarrollo y la implementación de los procedimientos operativos de [Nombre de la agencia], así como también de ayudar en la planificación y supervisión continuas del programa.

Principales responsabilidades y tareas clave

Planificación y gestión de programas

- Ayudar a crear un ambiente de respeto mutuo y asociación entre el personal y los padres.
- Identificar y apoyar al personal en la implementación de un plan de estudios para la primera infancia basado en la investigación.
- Desarrollar políticas y procedimientos operativos del programa por escrito para el programa, incluidos los procedimientos de enfermedad y emergencia.
- Asegurar la implementación de todos los procedimientos de salud y seguridad de [Nombre de la agencia] en el centro.
- Supervisar la implementación y los resultados del programa. Revisar los informes (asistencia, resultados de exámenes/evaluaciones, calidad del salón de clases, etc.) con regularidad para promover la mejora continua de la calidad.
- Aprobar y realizar las compras necesarias (alimentos, materiales y equipos).
- Mantener comunicación con los padres de los estudiantes actuales y futuros a través de conversaciones directas, boletines y manual para padres.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de licencias de cuidado infantil de [Estado].
- Llevar a cabo una supervisión regular con el personal del programa para apoyar su trabajo con los niños y las familias.
- Entrevistar y contratar personal docente y de servicio de alimentos.
- Promover el apoyo mutuo y el trabajo en equipo entre el personal.
- Supervisar y abordar los problemas relacionados con el desempeño del personal y las medidas disciplinarias relacionadas.
- Desarrollar y coordinar el plan anual de capacitación del personal, incluida la capacitación de incorporación.
- Mantener registros de los estudiantes.
- Desarrollar el calendario escolar.
- Proporcionar informes mensuales y otros informes escritos según lo solicite el Director Ejecutivo.
- Representar a [Nombre de la agencia] con visitantes y en eventos comunitarios.
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para asegurar la mejora continua de la calidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

Calificaciones

- Licenciatura en educación de la primera infancia o un campo relacionado según lo requiera la licencia estatal de cuidado infantil.
- Tres a cinco años de experiencia en la operación de un centro de cuidado infantil.
- Experiencia previa en desarrollo, gestión y evaluación de programas.
- Debe pasar la verificación de antecedentes completa.

- Debe pasar el examen de salud.

Habilidades/destrezas esenciales

- Conocimiento de los principios y prácticas de la educación de la primera infancia y la participación familiar.
- Conocimiento de los requisitos de licencia estatal para el cuidado de niños.
- Habilidad para utilizar y proporcionar supervisión reflexiva.
- Habilidad para comunicarse de una manera que demuestre y fomente la cooperación, el respeto, la preocupación y la apertura al cambio.
- Familiaridad con la cultura de la comunidad y conocimiento de los recursos y servicios de la comunidad.
- Capacidad para obtener la certificación de primeros auxilios y RCP para bebés/niños y otros requisitos estatales.
- Habilidad para comunicarse con otros tanto verbalmente como por escrito.
- Capacidad para levantar, transportar y mover equipos y suministros del centro/aula hasta un mínimo de 40 libras.

Informes a

Director ejecutivo.

Supervisa

Maestros

Ayudante(s) de maestro(s).

Coordinador de servicio de alimentos.

****Los programas más grandes pueden tener tanto un Director Ejecutivo como un Director del Centro. Si es un programa más pequeño y los puestos se combinan, es posible que desee considerar incluir algunas de las responsabilidades del Director Ejecutivo en la descripción del puesto de Director del Centro.*

[Nombre de agencia]

Profesor Descripción del trabajo

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El maestro es responsable de la planificación, implementación y coordinación de un programa de educación integral. El maestro se asegura de que el programa educativo sea apropiado para el desarrollo y satisfaga las necesidades individuales de los niños.

Principales responsabilidades y tareas clave

- Planificar e implementar actividades de salón de clases apropiadas para el desarrollo que mejorarán el desarrollo socioemocional, físico, lingüístico y cognitivo de cada niño.
- Desarrollar planes de lecciones con metas, objetivos, actividades y resultados para los niños e implementarlos intencionalmente.
- Desarrollar y mantener un entorno de aprendizaje atractivo y estimulante que fomente la independencia de cada niño y la autoselección de actividades.
- Proporcionar oportunidades para que cada niño desarrolle una imagen positiva de sí mismo y experimente el éxito.
- Observar, evaluar y documentar las habilidades, el comportamiento, el crecimiento y el desarrollo de cada niño.
- Coordinar referencias para niños con necesidades especiales o necesidades de salud mental con el Director del Centro.
- Ayudar al niño ya la familia a medida que el niño hace la transición en el programa, de una clase a otra o fuera del programa.
- Asegúrese de que todos los niños estén bajo la supervisión y orientación adecuadas en todo momento.
- Mantener un ambiente de salón de clases limpio, seguro y saludable.
- Asegúrese de que se sigan todas las políticas del centro y que se cumplan las normas de cuidado infantil de [Estado].
- Programe y reúnase con los padres regularmente sobre el progreso de su hijo.
- Fomentar la participación de los padres en las actividades del programa y en la implementación de actividades educativas para sus hijos en el hogar.
- Desarrollar asociaciones efectivas con los padres fomentando la participación en todos los aspectos del programa educativo.
- Comunicarse con los padres (conversaciones informales, boletines, notas personales) sobre la participación de su hijo en las actividades del aula y el progreso hacia las metas de aprendizaje.
- Participar en la supervisión regular con el Director del Centro.
- Proporcionar liderazgo para el equipo del aula (p. ej., planificar y dirigir las sesiones de planificación del equipo, monitorear las notas de observación de los compañeros de equipo y la identificación adecuada de objetivos, y defender y apoyar las mejores prácticas en el aula).
- Servir como modelo y entrenador para el maestro asociado/ayudante del maestro.
- Delegar responsabilidades a los ayudantes de maestros según corresponda.
- Desarrollar y mantener información educativa confidencial para cada niño.
- Mantener la asistencia diaria y el conteo de alimentos del USDA.
- Garantizar la finalización oportuna de la documentación necesaria, incluidas las evaluaciones de desarrollo, planes de lecciones, boletines, etc.
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para asegurar la mejora continua de la calidad.
- Realizar otras funciones que se le asignen dentro del alcance de la descripción del puesto.

Requisitos de educación y experiencia

- Licenciatura en educación de la primera infancia u otro título que cumpla con los requisitos estatales de licencia de cuidado infantil.
- Se prefieren dos años de experiencia en entornos grupales de la primera infancia.
- Debe pasar la verificación de antecedentes completa.
- Debe pasar el examen de salud.

Habilidades/destrezas esenciales requeridas

- Conocimiento del plan de estudios de la primera infancia y prácticas apropiadas para el desarrollo.
- Habilidad y disposición para mantenerse al tanto del progreso en el campo del desarrollo infantil para mejorar el crecimiento y desarrollo profesional.
- Capacidad para interactuar activamente con los niños, lo que incluye agacharse, arrodillarse, sentarse en el suelo, levantar objetos, trepar y caminar.
- Conocimiento de los requisitos de licencia de cuidado infantil de [Estado].
- Habilidad para trabajar como un miembro cooperativo y solidario del equipo.
- Habilidad para comunicarse y cooperar con varios grupos profesionales y comunitarios.
- Capacidad para gestionar el tiempo.
- Habilidad para comunicarse con otros tanto verbalmente como por escrito.
- Habilidad para obtener CPR para bebés/niños y certificación de primeros auxilios y otros requisitos estatales.
- Capacidad para levantar, transportar y mover equipos y suministros del centro/aula hasta un mínimo de 40 libras.

Informes a

Directora del Centro.

Supervisa

Ayudantes de maestros.

[Nombre de agencia]

Ayudante de Maestro Descripción del trabajo

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El ayudante de maestro trabaja en cooperación con el maestro para planificar e implementar el programa educativo diario para los niños. Bajo la supervisión del maestro, el ayudante del maestro se asegurará de que el programa educativo sea apropiado para el desarrollo y satisfaga las necesidades individuales de los niños.

Principales responsabilidades y tareas clave

- Ayudar en la planificación y participar activamente en la implementación de actividades de salón de clases apropiadas para el desarrollo que mejorarán el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo de cada niño.
- Ayudar en el desarrollo de planes de lecciones con metas, objetivos, actividades y resultados para los niños y participar en su implementación intencional.
- Mantener un entorno de aprendizaje atractivo y estimulante que fomente la independencia de cada niño y la autoselección de actividades.
- Ayudar a los niños en las transiciones diarias sin problemas, incluidas las del hogar a [Nombre de la agencia], así como entre las actividades del centro.
- Asegúrese de que todos los niños estén bajo la supervisión y orientación adecuadas en todo momento.
- Mantener un ambiente de salón de clases limpio, seguro y saludable.
- Observar, evaluar y documentar la salud, las habilidades, el comportamiento, el crecimiento y el desarrollo de cada niño asignado.
- Proporcione oportunidades para que cada niño desarrolle una imagen positiva de sí mismo y experimente el éxito.
- Fomentar y modelar la autoayuda y la buena higiene.
- Desarrollar relaciones efectivas con los padres a través de conversaciones informales regulares.
- Fomentar la participación de los padres en las actividades del programa y en la implementación de actividades educativas para sus hijos en el hogar.
- Participar en la supervisión regular con el supervisor principal ([Director/maestro del centro]).
- Siga todas las políticas del centro y las regulaciones estatales.
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para asegurar la mejora continua de la calidad.
- Realizar otras funciones que se le asignen dentro del alcance de la descripción del puesto.

Requisitos de educación y experiencia

- Título de asociado (preferido) en educación de la primera infancia o desarrollo infantil; o diploma de escuela secundaria con capacitación CDA y/u otra capacitación según lo requieran los sistemas de licencias de cuidado infantil [Estado] y QRIS.
- Debe pasar la verificación de antecedentes completa.
- Debe pasar el examen de salud.

Habilidades/destrezas esenciales requeridas

- Capacidad y disposición para aprender sobre el plan de estudios de la primera infancia y las prácticas de la primera infancia apropiadas para el desarrollo.
- Habilidad y disposición para mantenerse al tanto del progreso en el campo del desarrollo infantil para mejorar el crecimiento y desarrollo profesional.
- Conocimiento de los requisitos de licencia estatal para el cuidado de niños.

- Habilidad para trabajar como un miembro cooperativo y solidario del equipo.
- Capacidad para interactuar activamente con los niños, lo que incluye agacharse, arrodillarse, sentarse en el suelo, levantar objetos, trepar y caminar.
- Capacidad para obtener la certificación de primeros auxilios y RCP para bebés/niños y otros requisitos estatales.
- Habilidad para comunicarse con otros tanto verbalmente como por escrito.
- Capacidad para levantar, transportar y mover equipos y suministros del centro/aula hasta un mínimo de 40 libras.

Informes a

[Director del Centro/Profesor.]

[Nombre de agencia]

Coordinador de Servicios de Alimentos **Descripción del trabajo**

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El Coordinador de Servicios de Alimentos es responsable de la planificación y producción de comidas saludables para los niños inscritos en el programa [Nombre de la agencia].

Principales responsabilidades y tareas clave

- Planifique menús nutritivos para el desayuno, el almuerzo y la merienda de acuerdo con las pautas del CACFP que sean bajos en azúcar, sal y grasa.
- Preparar, cocinar y entregar todas las comidas a las aulas.
- Ordenar todos los alimentos y suministros.
- Asegúrese de que todo el papeleo requerido se complete de acuerdo con las pautas de CACFP.
- Controlar todas las entregas de alimentos.
- Mantener un ambiente de trabajo limpio y sanitario.
- Consultar con el personal docente sobre proyectos de nutrición, hábitos alimenticios saludables para niños, comidas al estilo familiar y/o pautas CACFP.
- Preparar comidas para eventos de padres e hijos o del personal en el centro según se solicite.
- Buscar la opinión de los padres en el desarrollo de los menús.
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para asegurar la mejora continua de la calidad.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Educación y experiencia requerida

- Diploma de escuela secundaria o equivalente.
- Capacitación en preparación de alimentos en cantidad.
- Dos o más años de experiencia relacionada con el trabajo o capacitación en cuidado infantil o entorno institucional.
- Carnet de Manipulador de Alimentos en vigencia.
- Debe pasar la verificación de antecedentes completa.
- Debe pasar el examen de salud.

Habilidades/destrezas esenciales

- Capacidad para cumplir con un horario de trabajo propicio para la preparación de las comidas de los niños.
- Capacidad para realizar estimaciones razonables.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar pedidos de comida.
- Conocimiento y capacidad para evaluar la calidad del producto.
- Conocimientos de saneamiento e higiene.
- Capacidad para realizar tareas de forma independiente.
- Habilidad para obtener una certificación de primeros auxilios y RCP para bebés/infantes.
- Capacidad para permanecer de pie durante largos períodos de tiempo.
- Habilidad para levantar, mover y reposicionar objetos y materiales, frecuentemente ejerciendo una fuerza equivalente a levantar de 25 a 50 libras.

Informes a

Director del Centro.

[Nombre de agencia]

Recepcionista/Asistente de Datos Descripción del trabajo

[Nombre de la agencia] brinda servicios a niños pequeños de [rango de edad para el cuidado de niños] y sus familias.

El recepcionista/asistente de datos es responsable de responder las llamadas telefónicas entrantes, saludar a los visitantes en la entrada principal, ingresar datos, hacer copias y manejar el correo.

Principales responsabilidades y tareas clave

- Responder las llamadas entrantes y dirija a las personas que llaman según sea necesario.
- Saludar a las familias y visitantes en la entrada principal.
- Ingresar los datos del niño (asistencia y CACFP) y de la familia según sea necesario.
- Ayudar con las solicitudes de copiado, encuadernación y laminado.
- Distribuir correspondencia y correo.
- Crear nuevos archivos secundarios y mantener el área de almacenamiento de registros.
- Ayudar con el montaje de materiales y envíos.
- Mantener la limpieza y los suministros en el área del taller.
- Coordinar el uso de las salas de reuniones.
- Implementar un plan de desarrollo profesional personal para asegurar la mejora continua de la calidad.
- Realizar otras funciones que se le asignen dentro del alcance de la descripción del puesto.

Educación y experiencia requerida

- Diploma de escuela secundaria y/o equivalente.
- Dominio de MS Word, Excel y disposición para aprender y dominar el uso de otros programas de software y bases de datos.
- Se requiere experiencia previa en recepcionista/administrativo o en atención al cliente.

Habilidades/destrezas esenciales

- Habilidad para contestar teléfonos ocupados con tacto y cortesía.
- Habilidad para saludar cordialmente al público, al personal ya los estudiantes.
- Capacidad para mantener la estricta confidencialidad de los registros.
- Uso de gramática e inglés adecuados.
- Habilidad para escribir y realizar entradas de computadora con precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo positivas con otros miembros del personal.
- Asistencia por encima del promedio y registro de trabajo previo.

Informes a

Director del Centro.