

## COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN DE HEAD START

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva colaborar con el Supervisor en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades del componente de Educación del Programa Head Start de la Administración de Familias y Niños.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al Supervisor de Educación de Head Start en la coordinación y dirección a nivel estatal de las actividades del componente de Educación del Programa Head Start. Recibe instrucciones generales normalmente, y específicas en situaciones nuevas, pero ejerce su criterio y juicio propio en el desempeño de sus deberes, El trabajo es revisado por un superior jerárquico a través de reuniones e informes para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión a nivel estatal de las actividades del componente de Educación.

Colabora en el diseño e implantación de planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Oficinas Regionales y los proyectos del Programa Head Start.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios en el componente.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada con los servicios que presta el componente.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio de personal de los proyectos y en las Oficinas Regionales del componente.

-2-

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes de los proyectos del componente de Educación del Programa Head Start.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación y análisis de información de estadística relacionada con los servicios que presta su componente.

Participa en los procesos de evaluación, monitorías y validación que se llevan a cabo periódicamente en los proyectos del Programa Head Start conforme a su componente.

Colabora en el diseño, implantación y evaluación de proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios a las familias y comunidades servidas.

Colabora en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia a la Agencia Federal correspondiente.

Interpreta la reglamentación y documentos normativos del área de servicio que somete la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Identifica las necesidades de asistencia técnica, equipo, recursos, puestos, entre otros; del componente.

Prepara materiales educativos y actividades curriculares que respondan a las necesidades de los participantes del componente.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el componente para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

Participa como Recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley y de la reglamentación que rige el Programa Head Start.

Conocimiento de idioma inglés.

Conocimiento del componente de Educación del Programa Head Start y de su funcionamiento.

-3-

Conocimiento de la política pública del Programa Head Start.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluaciones de programas o servicios.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado al personal del Programa Head Start y de los proyectos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos del Programa Head Start.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del componente de Educación.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para redactar planes de ejecución, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA** ✓

Bachillerato en Educación Pre-escolar o Elemental de una Institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la educación con niños de edad pre-escolar o elemental, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador(a) Auxiliar de Educación de Head Start en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio del Mérito aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo al 1 de enero de 2003

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el **DEC 18 2002**

  
\_\_\_\_\_  
Yolanda Zayas, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia

  
\_\_\_\_\_  
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos