



Coquille

School District #8

970 N Central

97423, Coquille, Oregon

Tel : 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

fecha: 21 de febrero de 2023
Para: Todas las partes interesadas
DE: Rachel Price, Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: Anuncio de vacante – **interno y externo**

El Distrito Escolar de Coquille tiene un puesto para el siguiente:

POSICIÓN: Asistente Educativo / Centro de Desarrollo Infantil 6.5 hr/day

*Candidatos bilingües y candidatos con experiencia en el trabajo con estudiantes bilingües
y se recomienda encarecidamente a las familias que presenten su solicitud.*

RANGO DE SALARIO : \$15.00 - \$17.91 - Excelentes beneficios complementarios

SOLICITUD COMPLETA:

Una solicitud completa consiste en:

- 1) Carta o correo electrónico de interés
- 2) Aplicación
- 3) <http://www.coquille.k12.or.us/employment.html>
(Aplicación clasificada)
- 4) Reanudar
- 5) Carta de recomendación

ENVIAR A:

Rachel Precio
Distrito Escolar 8 de Coquille
970 N Central
Coquille, OR 97423
O envíe un correo electrónico a: rprice@coquille.k12.or.us

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta llenar

TÉRMINOS DE EMPLEO: Se requieren pruebas de drogas previas al empleo y verificación de antecedentes.

El Distrito Escolar de Coquille es un EOE.

*Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa, comuníquese con el Distrito
Escolar 8 (P) de Coquille 541-396-2181*

Job Description

Título del puesto: **Educacional Asistente**

Asignación: **Guardería**

Reporta a: Supervisor de **guardería**

Evaluado por: **Supervisor de guardería**

Descripción general del puesto: Para realizar tareas de instrucción, tareas de supervisión y tareas administrativas en apoyo del personal principal de la guardería.

1. Funciones esenciales del trabajo:

- a) Prepare los materiales de la actividad según las indicaciones
- b) Supervisar las actividades grupales según las indicaciones.
- c) Instruya a grupos pequeños de niños.
- d) Hacer mandados
- e) Ayudar al maestro con las actividades de los estudiantes.
- f) Otras funciones asignadas

2. Otras funciones del trabajo:

- a) Supervisar las actividades de los estudiantes.
- b) Supervisar al estudiante fuera del aula.
Otras tareas relacionadas según las indicaciones

3. Calificaciones:

- a) Conocimiento de:
 - i. Mantener una relación de trabajo armoniosa con los compañeros de trabajo y el personal
 - ii. Trabajar con niños.
 - iii. Conocimientos generales de equipamiento ofimático.
 - iv. Habilidades de procesamiento de textos
 - v. Preferencia dada al hablante bilingüe
- b) Capacidad para:
 - I. Siga las instrucciones orales y escritas.
 - II. Mantener la confidencialidad.
 - III. Mantén la compostura en situaciones estresantes.
 - IV. Estar bien arreglado y mantener una apariencia apropiada.
 - V. Mantener una asistencia regular

4. Experiencia:

- a) Se desea experiencia previa de asistente en el aula.
- b) Se prefiere un título de dos años.

5. Licencia:

- a) Alcanzado a la edad de 18 años con diploma de escuela secundaria

6. Requisitos físicos:

En un día de ocho horas, el empleado puede

- a) Párese/Camine 5-6 horas
- b) Conducir 1-2 horas
- c) Sentarse 3-4 horas
- d) Agacharse/ponerse en cuclillas/doblar 1-2 horas
- e) Levantar/Transportar hasta un peso de 1-2 horas 50 libras
- f) Subir escaleras Ocasionalmente
- g) Usar las manos para movimientos repetitivos Frecuentemente
- h) Usar los pies para movimientos repetitivos Frecuentemente

Nota: Si es contratado, no se permiten comentarios o publicaciones no autorizadas sobre negocios o estudiantes del distrito en las redes sociales.

Esta descripción de trabajo, desarrollada el 27 de noviembre de 2018, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

Fecha del empleado

NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según lo asignado para satisfacer las necesidades