

# DEL DISTRITO ESCOLAR DE COQUILLE

180 N Baxter

Coquille, OR 97423

Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

**FECHA:** 25 de agosto de 2021

**A:** Todas las partes interesadas

**DE:** Rachel Price, directora de recursos humanos

**ASUNTO:** Aviso de vacante -vacante **Interno / externo**

**El Distrito Escolar de Coquille tiene la siguiente para el año escolar 21/22:**

**POSICIÓN: Maestro - Español, Coquille Jr / Sr High School**

**Rango salarial: \$ 41,203 a \$ 76,326 complementarios Pagados por el DOE, excelentes beneficios, empleador recogida de PERS**

**Calificaciones de:** Se requiere endoso en español.

**SOLICITUD COMPLETA:**

**Una solicitud completa consta de:**

1) Carta de interés

2) Currículum

3) Aplicación

<https://coquille.cloud.talentedk12.com/hire/index.aspx>

4) Carta de recomendación

**ENVIAR A:**

Rachel Price

Distrito escolar 8 de Coquille

180 N. Baxter Street

Coquille, OR 97423

O correo electrónico: rprice@coquille.k12.or.us

**FECHA DE CIERRE:** Abierto hasta completar

**TÉRMINOS DE EMPLEO:** Se requiere verificación de antecedentes previa al empleo y pruebas de drogas.

**El Distrito Escolar de Coquille es una EOE.**

*Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa, comuníquese con el Distrito Escolar de Coquille 8541-396-2181*

# DESCRIPCIÓN TRABAJO

Título del puesto: **Maestro**

Asignación: **Coquille Jr / Sr High**

Reporta a: **Director**

Evaluado por: **Director**

**Descripción general del puesto:** Bajo la supervisión general de un administrador del edificio, realiza una variedad de tareas con la responsabilidad principal de la instrucción y supervisión de los estudiantes. La instrucción del estudiante incluirá el desarrollo de habilidades, la expansión del conocimiento y el desarrollo de la capacidad de razonar. Las responsabilidades incluyen supervisión, orientación, disciplina y seguridad de los estudiantes. Se requiere el uso de juicio y toma de decisiones independientes en muchos asuntos que no tienen reglas, regulaciones, políticas o precedentes establecidos.

## **1. Funciones laborales esenciales:**

- a. Planifica y coordina las actividades de los asistentes educativos y otros paraprofesionales según lo asignado
- b. Identifica las necesidades de los estudiantes individuales mediante la evaluación continua de su desempeño y habilidades
- c. Utiliza las necesidades identificadas de los estudiantes para planificar la instrucción
- d. Prepara y redacta planes de instrucción
- e. Usa una variedad de métodos apropiados y Materiales para implementar planes de instrucción
- f. Organiza y administra el aula para crear las condiciones óptimas de aprendizaje
- g. Aplica teorías de aprendizaje para satisfacer las necesidades de los estudiantes
- h. Evalúa e informa el progreso de los estudiantes
- i. Supervisa a los estudiantes dentro y fuera del aula
- j. Inicia, planifica y lleva a cabo conferencias con los padres
- k. Inicia y mantiene la comunicación con padres y colegas

## **2. Otras funciones laborales:**

- a. Participa en actividades de desarrollo profesional y en servicio.
- b. Asiste a reuniones y sirve en los comités según lo asignado o dirigido (o si es voluntario individual).
- c. Establece y lleva a cabo metas cada año.

## **3. Calificaciones:**

- a. Conocimiento de:

# DESCRIPCIÓN TRABAJO

- i. Conceptos, métodos y procedimientos actuales de desarrollo e implementación del currículo
  - ii. Leyes, reglas, políticas y tendencias con respecto a la instrucción
  - iii. Técnicas de evaluación
  - iv. Educación basada en estándares
  - v. Desarrollo humano y aprendizaje
  - vi. Técnicas de manejo del comportamiento Técnicas de comunicación
  - vii. Procedimientos y prácticas actuales de salud y seguridad
  - b. Capacidad para :
    - i. Desarrollar un plan de estudios apropiado
    - ii. Interpretar y cumplir con las leyes, reglas y políticas
    - iii. Evaluar las necesidades y el progreso de los estudiantes
    - iv. Implementar principios aceptados de instrucción
    - v. Mantener un comportamiento y una disciplina aceptables de los estudiantes
    - vi. Comunicar de manera efectiva
- 4. Experiencia:**
- a. Competencia demostrada a través de la preparación universitaria, la enseñanza de los estudiantes, la experiencia en el aula o el desarrollo profesional
- 5. Licencia: Licencia**
- a. actual de Oregon con el endoso apropiado (s) en el área de asignación, o la capacidad de obtener
- 6. Requisitos físicos:**
- a. En un día de ocho horas, el empleado puede
    - i. pararse / caminar 5-6 horas
    - ii. conducir 1-2 horas
    - iii. sentarse 3-4 horas
    - iv. agacharse / Sentadilla / Flexión 1-2 horas
    - v. Levantar / Cargar 1-2 horas Hasta un peso de 50 libras
    - vi. Subir escaleras Ocasionalmente
    - vii. Usar las manos para movimientos repetitivos Con frecuencia
    - viii. Usar los pies para movimientos repetitivos Con frecuencia

Esta descripción de trabajo, revisada el 1 de junio de 2021, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.