



Escuela de Guadalupe

660 Julian St.
Denver, CO 80204
(303) 964-8456

Asistente Director/a (Bilingüe)

Fechas de la posición: Agosto-Junio ▾

Tipo de posición: Tiempo entero ▾

Estatus: Extento ▾

Rindo cuentas ante: Mariella Robledo ▾

Contacto: mariella_robledo@escuelaguadalupe.org ▾

Quiénes Somos

Escuela de Guadalupe es una escuela innovadora, católica y bilingüe desde pre kinder- 8vo grado en Denver, CO. Ha sido reconocida local y nacionalmente por su excelencia académica y por ser financieramente accesible a todas las familias.

Declaración de la Misión

Proporcionamos una educación católica con un nivel académico de excelencia en inglés y español para cultivar a la próxima generación de líderes de la comunidad.

Habilidades y Calificaciones:

Calificaciones Requeridas:

- Título Maestría en educación, administración o un otro campo similar
- 5+ años de experiencia en un rol de enseñanza o consejera
- Habilidades lingüísticas excelentes Bilingüe ▾
- Católico/a practicante que sigue una vida y valores que reflejan y apoyan la dimensión espiritual de la misión de la escuela
- Conocer muy bien la teoría de adquirir un segundo idioma, educación bilingüe y dual, metodología y estrategias de “enseñanza protegida”
- Apoyo auténtico de comunidades con aprendizaje culturalmente ricas y lingüísticamente diversas.
- Experiencia manejando problemas disciplinarias
- Experiencia fabricando elaborando los horarios escolares de los maestros
- Experiencia del manejo de Sistemas de Información Estudiantil (SIS)
- Experiencia comunicando la misión central de una organización basada en sus valores fundamentales
- Experiencia en supervisar programas educativos así como un equipo de educadores.
- Experiencia de liderazgo que logre resultados a través de la colaboración y del fortalecimiento del equipo



- Experiencia y pasión para trabajar con poblaciones multiculturales y de bajos recursos económicos y que tenga el conocimiento de programas educativos que apoyen a estas poblaciones
- Habilidades excelentes de comunicación oral y escrita
- Habilidad excelente de organización
- Experiencia con una gama de aplicaciones de computación incluyendo: aplicaciones de Microsoft Office, Adobe, Google email, Docs, y Drive.
- Capacidad de flexibilidad y adaptabilidad
- Completar exitosamente la revisión de antecedentes de CBI y FBI.

Calificaciones Preferidas:

- Maestría en educación o un otro campo similar
- 3+ años de experiencia administrativa
- Dispuesto a aprender programas o aplicaciones nuevas que se usan para administración internamente o externamente
- Conocimiento experto sobre procedimientos, pautas, protocolos y profesionalismo de oficinas en general; conocimiento experto en gramática, puntuación y escritura del inglés/español
- Habilidad de manejar varios trabajos simultáneamente, adaptarse a los cambios dependiendo a las prioridades, manejar su tiempo eficientemente y cumplir el plazo de entrega
- Habilidad de demostrar de haber trabajado en un ambiente de equipo, desarrollar relaciones interpersonales efectivas, proveer servicio de atención al cliente y comunicar claramente, verbalmente y en escritura

Descripción de Trabajo

Trabajar en la Escuela de Guadalupe incluye diferentes responsabilidades para que funcione efectivamente una escuela pequeña y financieramente accesible. Con una comunidad muy unida, todos colaboran para hacer que la escuela sea un lugar excelente para trabajar y aprender. Por lo tanto, esta descripción no tiene la intención de ser todo-inclusivo. Las áreas específicas de responsabilidades incluyen, entre otras, las siguientes:

Responsabilidades

- Proveer el liderazgo necesario para sostener y promover orientación religiosa, excelencia académica, y estabilidad operacional de la escuela
- Apoyar a la directora en administración, operación y desarrollo educacional de los programas académicos del currículum y de la formación
- Apoyar a la directora en planear, coordinar y ejecutar la política educacional de la escuela
- El subdirector/a apoya al director/a a proveer liderazgo para la misión hacia todos los grupos de la escuela incluyendo profesores, personal, estudiantes, familias y la comunidad en general.
- El subdirector/a rinde cuentas ante la directora. Las responsabilidades del día a día para todos estos trabajos se delega al subdirector/a y si es necesario se reporta a la directora



Responsabilidades específicas al Asistente Director/a incluyen:

- Supervisar el trabajo y archivos académicos de los estudiantes incluyendo pero no limitado a:
 - Horarios escolares
 - Horarios de maestros y estudiantes
 - Archivos y expedientes académicos de los estudiantes
 - Horarios de exámenes
 - Boletines de calificaciones
- Abordar problemas estudiantiles en relación a problemas académicos y disciplinarios. Informar la directora y priorizar del tema cuando sea necesario
- Supervisar evaluaciones académicas, incluyendo organizar el horario de los exámenes, analizando el data de los resultados y compartir los resultados con la directora y los maestros
- Coordinar con el/la director/a y los consejeros/as para hacer las evaluaciones de aprendizaje para los estudiantes. Trabajar con los maestros para asegurarse que los estudiantes están recibiendo acomodaciones y recursos adecuados
- Facilitar el proceso de formación de los maestros (incluyendo supervisarlos y observarlos a los maestros). Apoyar la directora con retroalimentación de los maestros y dar recomendaciones de cambios de personal
- Revisión del currículum, evaluación del programa y planificación del programa de desarrollo personal
- Acoger la religión Católica y aplicar su conocimiento de la fe, guiando los estudiantes en el aprendizaje del Catolicismo y en la práctica a través de sus decisiones y sus acciones en la escuela y en la comunidad
- Disposición en ayudar y asistir a eventos escolares, programas o juntas que se realizan fuera de las horas escolares
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por la directora

Expectativas

- Apoyar las metas culturales, espirituales y académicas de la escuela modelando compasión, amor y cuidado de los niños en todo momento.
- Tener paciencia y una actitud positiva para que cada estudiante reciba una rica experiencia académica y completamente desarrolle sus habilidades cognitivas y en los dos idiomas.
- Contribuir al ambiente de entusiasmo y dedicación.
- Valorar la integridad de español e inglés como herramientas para razonamiento, resolver problemas, comunicarse e intelecto. Modelar respeto para la diversidad cultural y lingüística
- Creer verdaderamente que cada niño, sin excepción puede brillar
- Capacidad de relacionarse captando la atención de diferentes tipos de personas
- Motivado/a internamente para actuar de manera rápida y efectiva con la capacidad de generar acción e impulso incluso cuando no existe una fecha límite estricta.
- Habilidades excelentes para escuchar
- Creativo/a y trae ideas nuevas y diferentes a la mesa, no importa la situación o tema.
- Actitud positiva y con mucha energía
- Habilidad para manejar efectivamente el panorama general y los detalles pequeños.



- Leal y solidario con la misión, valores y visión de Escuela
- Dispuesto a sustituir en clases o en supervisión en caso de la ausencia de un maestro o un miembro del personal

Remuneración

Financiamiento y Beneficios

- Escala salarial competitiva y compensación de beneficios acorde a la experiencia.
- Desarrollo personal incluyendo desarrollo del cuerpo docente, conferencias, entrenamiento y educación especializada
- Remesa del colegiatura para hijos de los empleados matriculados en la escuela de Guadalupe (\$1,000 colegiatura anual)
- Beneficios médicos y dentales
- Plan de pensiones - 403b (una vez que se hayan cumplido los requisitos del plan)

Ambiente del Trabajo y Comunidad

- Personal pequeño con una comunidad muy unida
- Contacto directo con supervisores y familias con frecuencia
- Una comunidad que respeta el inglés y el español y los diferentes niveles de proficiencia de cada empleado, miembro de familia y estudiante.
- Oportunidad para que los adultos mejoren sus habilidades de segundo idioma en un ambiente bilingüe.
- Ambiente en lo cual uno puede vivir y continuar fortaleciendo su fe
- Clases pequeñas y baja proporción de estudiantes por maestro

Para aplicar o para mas informacion, por favor visite:

www.escuelaguadalupe.org/join-our-team

Nombre Escrito: _____

Firma: _____

Fecha: _____