



# **Descripción del puesto del defensor de la familia**

AUDUBON AREA COMMUNITY SERVICES, INC.  
PROGRAMA HEAD START  
Descripción del puesto

**Programa:** Head Start

**Tasa horaria:** 6

**Título del puesto:** Defensor de la familia

**FLSA:** Por hora/ No exento

Esta descripción del puesto es un registro de las funciones esenciales del empleo. En ella se provee al empleado, la administración, el departamento de recursos humanos, solicitantes y otras agencias un entendimiento claro sobre el empleo. La existencia de una descripción del puesto aprobada no tiene el propósito de limitar el cambio y crecimiento normal.

**I. OBJETIVO DEL PUESTO (PROPÓSITO):**

El defensor de la familia crea, provee y coordina servicios y actividades con las familias y comunidades que fomentan la fortaleza, la vida sana y el bienestar general. También brinda apoyo al estilo de gestión de casos y actúa como intermediario entre las familias, el personal, la comunidad y otros servicios relacionados con la familia. El defensor de la familia anima a todos los miembros de la familia a convertirse en defensores de los niños y la familia.

**II. RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS:**

A. El mayor número de niños elegibles participa en el programa Head Start, conforme lo permita el cupo financiado actual.

1. Identificar y reclutar a familias y niños elegibles para Head Start, incluyendo a niños con discapacidades y poblaciones subatendidas.
2. Seleccionar a participantes para el programa Head Start conforme a los planes y procedimientos establecidos.
3. Mantener el nivel de matrículas financiadas conforme a los requisitos
4. Proporcionar seguimiento adecuado cuando las ausencias son frecuentes.

B. Se implementa un proceso de asociación con cada familia, basado en la confianza y cooperación.

1. Respetar los valores y las culturas diversas de las familias a quienes se prestan servicios.
2. Reconocer e identificar el riesgo y los factores protectores de cada familia.
3. Establecer roles y límites profesionales en el trabajo con las familias.
4. Reconocer y promover la disponibilidad y voluntad de las familias para participar en el programa.

C. La vida de los padres se realiza mediante su participación en el programa con apoyo del personal.

1. Orientar a las familias sobre el programa conforme al plan de orientación establecido.
2. Hacer visitas al hogar y contactar a la familia, según se necesite o lo requieran los planes y
3. Utilizar la pre-evaluación de la asociación con la familia en el transcurso del año como guía para ayudar a las familias
4. Proveer apoyo a las familias de niños con discapacidades.
5. Facilitar la participación de los padres de familia/tutores en el programa.

D. Los recursos comunitarios se maximizan mediante las cooperaciones.

1. Facilitar la prestación de servicios a niños y familias mediante la cooperación con los socios comunitarios.
2. Participar activamente en planificar los recursos comunitarios y trabajos afines para establecer y fomentar asociaciones sólidas.

E. Se completan y mantienen los documentos y registros de modo oportuno y preciso, como lo requiere la normativa correspondiente.

F. El trabajo en equipo entre el personal promueve el crecimiento y el desarrollo positivo de las familias.

1. Participar y contribuir a las reuniones del personal sobre los niños de modo regular.
2. Exhibir flexibilidad en las operaciones diarias y presta los servicios necesarios a las familias.
3. Participar activamente en una comunicación bi-direccional entre los compañeros de trabajo para asegurarse de que todo el personal esté informado, en relación con las actividades del centro y del salón de clases.
4. Participar en actividades diseñadas para garantizar la calidad del programa.

### **III. ESTÁNDARES UNIVERSALES:**

A. Se desarrollan relaciones positivas con el personal, los padres, los niños y la comunidad.

1. Construir relaciones basadas en la confianza y el entendimiento mutuos.
2. Abordar todos los problemas con una actitud de que todos ganen y que se respete la dignidad de todas las partes.

B. Las acciones y las declaraciones del personal, como representante de la agencia, promueve el progreso de la misión de la agencia.

1. Transmitir un claro entendimiento de la visión de la organización.
2. Demostrar los valores de la agencia y del programa en el desempeño de su puesto.

3. El personal tiene un conocimiento general de los roles y las responsabilidades de otros puestos dentro del programa.
- C. Los conocimientos, las habilidades y actitudes profesionales se realzan por la utilización de oportunidades y
- D. Se mantiene la confidencialidad conforme a la política de la agencia y a los reglamentos federales, estatales y locales
- E. Las responsabilidades se llevan a cabo a una conclusión exitosa.
1. Cumplir con los plazos y las fechas límite y realizar tareas rutinarias con un mínimo de supervisión.
  2. Poseer y mantener el nivel necesario de habilidades en los sistemas tecnológicos y de los softwares que se requieren para
- F. Los resultados deseados se logran con los niños, padres, el personal y la comunidad utilizando eficazmente todas las formas de comunicación.
1. Demostrar conocimiento de instrumentos de comunicación y la capacidad de usarlos eficazmente (p.ej., sistema telefónico, correo electrónico, fax, etc.)
  2. Demostrar habilidades de comunicación oral y escrita respetuosos, con el personal, los padres, los niños y la comunidad.

#### **IV. EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- A. El puesto requiere las siguientes aptitudes físicas:
1. Capacidad de levantar, manipular y mover objetos que pesan más de 60 libras, de un lugar a otro.
  2. Capacidad de levantar objetos del suelo hasta 18 pulgadas por encima de los hombros.
  3. Visión suficientemente corregible para permitir el desempeño de todos los deberes del empleo.
  4. Capacidad de manejar o proveer transporte para los viajes requeridos en el condado o condados o áreas de servicios.
  5. Amplia gama de movilidad, incluyendo caminar, correr, subir (taburete), sentarse, agacharse, inclinarse y llevar que es necesario para desempeñar las actividades relacionadas con el empleo, así como posible evacuación en caso de emergencia.
  6. Físicamente capaz de realizar con un grado de destreza tales funciones administrativas como archivar, etiquetar, sellar, grapar, escribir a máquina y a mano.

**V. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

Mínimo de diploma de secundaria o el certificado de desarrollo de educación general o GED (por su sigla en inglés) Se prefiere un Grado de Asociado o de Bachiller acompañado de seis meses de experiencia relacionada.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

El defensor de la familia rinde cuentas al gerente del área local.