

**Oregon Child Development Coalition**  
**DESCRIPCIÓN DE TRABAJO**

**Título de la Posición:** Promotora  
**Estatus:**  Exento  Non-Exento  
**Grado de Pago:** 5  
**Se reporta con:** Director de Programa

*Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:*

\_\_\_\_\_ *Fecha* \_\_\_\_\_

**Resumen de la Posición:**

Proporcionar liderazgo, educación de iguales, apoyo y recursos para el trabajo de difusión Healthy Kids.

vides leadership, peer education, support, and resources for Healthy Kids outreach.

**Funciones Esenciales:**

*La asistencia regular y consistente es una función esencial de esta posición.*

1. Difusión y Educación de Iguales
  - a. Crear e implementar plan de difusión a miembros de la comunidad
  - b. Asistir a juntas y reuniones para distribuir información
  - c. Utilizar tecnología para distribuir información
  - d. Compartir información a través de redes sociales.
2. Apoyo
  - a. Servir como contacto personal para la inscripción.
  - b. Referir a las familias a la agencia de asistencia.
  - c. Ayudar con la aplicación cuando sea necesario.
3. Administración
  - a. Completar los reportes y formularios de control
  - b. Mantener los récords y reportes de las actividades de difusión y matriculación.
  - c. Reportar el progreso hacia los objetivos del proyecto y sus resultados.
4. Conocimiento sobre Healthy Kids
  - a. Promover el entendimiento sobre Healthy Kids, su misión, metas, objetivos y servicios del programa.
5. Trabajo de Equipo
  - a. Trabajar con el personal para integrar la información dentro de las prácticas regulares de reclutamiento.
  - b. Ayudar en entrenar al personal sobre la información y estrategias para el enrolamiento.

6. Desarrollo Profesional
  - a. Asistir a las juntas de personal y otras juntas.
  - b. Asistir a conferencias, entrenamientos y talleres de capacitación.
  
7. Seguridad
  - a. Aplicar las medidas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo.
  - b. Cumplir con las normas de seguridad de la agencia.
  - c. Apoyar con su participación a tener un ambiente seguro
  - d. Reportar inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o de peligro y/o cualquier lesión.
  
8. Otras responsabilidades
  - a. Mantener la confidencia y proteger las operaciones del programa observando la estricta confidencialidad.
  - b. Lleva a cabo otro trabajo o tareas asignadas dentro del enmarco de este proyecto.

#### **Experiencia y Requisitos del Trabajo:**

- Demostrar un rol activo como líder en la comunidad Latina Y
- Demostrar alta calidad en sus habilidades de comunicación, inventiva y organización. Y
- Ser un padre actual o pasado, guardián o cualquier otro participan en un programa OCDC.

#### **Otros Requisitos de Trabajo:**

1. Tener flexibilidad en las horas de trabajo incluyendo noches y fines de semana.
2. Poder escribir a máquina correctamente
3. Poder tomar y transcribir las notas de las juntas.
4. Poder viajar
5. Poder pasar el examen físico subsidiado por al agencia
6. Tener licencia de manejar válida, un récord de manejo aceptable y tener cobertura automovilística vigente.
7. Poder relacionarse positivamente con niños y adultos
8. Estar inscrito en el Registro de Oregon de Antecedentes Penales.

#### **Otras Habilidades Requeridas:**

1. Requisito ser bilingüe Inglés/Español.
2. Tener la habilidad de operar computadoras y tener conocimientos básicos de MS Windows, Microsoft Word y otros programas.
3. Excelentes habilidades de organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Llevar a cabo su trabajo con una cantidad moderada de indicaciones, operar dentro de las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de las limitaciones de la política general de la agencia, pero frecuentemente se requiere de tomar decisiones independientes.

### **Requisitos Físicos de la Posición:**

Análisis Físico a su disposición.

### **Condiciones de Trabajo:**

Podrá tener frecuentes interrupciones, trabajar solo, noches o fines de semana, lo cual requiere la habilidad de trabajar bajo extrema presión de trabajo y en un ambiente de oficina congestionado o cerrado. Frecuentemente cumplir con fechas de vencimientos apretadas y tener la flexibilidad de ajustarse a los cambios de horario de trabajo y recibir información de diferentes fuentes.

### **Requisitos Mentales del Trabajo:**

Poder relacionarse positivamente y continuamente interactuar con compañeros de trabajo, visitas y otros contactos externos para proporcionar información. Frecuentemente enfrentarse a fechas de vencimiento prestando atención a los detalles y completar las tareas a tiempo. Recabar, organizar, analizar y poder por prioridad el trabajo para hacer presentaciones al personal local.

*Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel más alto.*