



DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

TÍTULO DE POSICIÓN: Organizador Comunitario - Fuerza Latina

SE REPORTA A: Coordinador de FCCAN y Comité Directivo de Fuerza Latina

Tiempo: Posición es de tiempo parcial con oportunidad de tiempo completo después de 1 año, se paga por hora, no exento

Red de Acción Comunitaria de Fort Collins (FCCAN)

La misión de FCCAN es crear una comunidad basada en promover la justicia económica, social y ambiental, sostenibilidad, derechos humanos y paz para todos mediante la construcción de coaliciones, el desarrollo de estrategias y acciones y el apoyo a las organizaciones progresistas existentes.

FCCAN se esfuerza por mantener una fuerza laboral diversa que refleje las comunidades a las que servimos.

Fuerza Latina

Fuerza Latina es una organización de inmigrantes y aliados dedicada a educar, informar, organizar y promover el cambio para facilitar una mejor calidad de vida para los inmigrantes en nuestra comunidad.

Descripción del puesto

Fuerza Latina busca contratar a un organizad@r comunitario dinámico para involucrar a una base popular de líderes comunitarios para colaborar con los esfuerzos de organización de Fuerza Latina en Fort Collins. El organizador de la comunidad movilizará a los miembros de la comunidad local para identificar tanto las barreras como las oportunidades significativas para generar poder para el progreso del objetivo principal de Fuerza Latina de proteger y promover los derechos de los inmigrantes en nuestra comunidad.

Buscamos una persona ambiciosa, organizada y de alto rendimiento a quien le guste trabajar con la gente, hablar con los miembros de la comunidad y que tenga sólidas habilidades de comunicación y liderazgo. El candidato ideal vivirá o tendrá conocimiento de la comunidad de inmigrantes latinx en Fort Collins en la que trabajará; tener experiencia en organización y participación comunitaria; y ser capaz de proporcionar conexiones de base y apoyo de manera efectiva a los líderes comunitarios emergentes que se ven afectados más directamente por las barreras a los recursos comunitarios y la equidad. Estas barreras pueden incluir (pero no se limitan a) estatus migratorio, indígenas negros, gente de color, transporte, empleo, estatus de ingresos, educación, LGBTQ, idioma, falta de cuidado y vivienda culturalmente receptivos.

El candidato seleccionado será un empleado a tiempo parcial de FCCAN. El coordinador de FCCAN supervisará el trabajo del organizador comunitario, junto con el apoyo y la dirección del comité directivo de Fuerza Latina.

Calificaciones y características personales

- Conocimiento de trabajar con inmigrantes latinos Comunidad de Fort Collins / asuntos de justicia social local
- Habilidades y experiencia de organización comunitaria, con el interés y la capacidad de formar relaciones de confianza a través de las diferencias
- Pasión por la justicia social, económica, ambiental, equidad de género y raza
- Habilidad de dejar de lado las perspectivas personales para permitir que los miembros de la comunidad lideren verdaderamente el proceso
- bilingüe / nativo de español
- Capacidad para trabajar bien en un equipo, fomentar dinámicas de equipo saludables y manejar conflictos
- Capacidad para planificar, establecer y ayudar a coordinar reuniones
- Fuertes habilidades de comunicación verbal y facilitación, con la capacidad de trabajar con personas de diferentes orígenes y niveles de experiencia.
- Actitud positiva, con la capacidad de recuperarse después de contratiempos.
- Habilidad para expresar las necesidades de manera efectiva al supervisor.
- Habilidad para trabajar de manera independiente, planificar de manera efectiva, administrar el tiempo, priorizar la carga de trabajo y dar cuenta de los resultados.
- Sensibilidad a la dinámica del poder y creencia en los valores contra la opresión
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva por teléfono y correo electrónico
- Capacidad para hablar, leer, escribir y comprender inglés y español
- Profundo conocimiento De Microsoft Office y Google Drive

Alcance del trabajo

El organizador de la comunidad ayudará a reunir a grupos de diversos miembros de la comunidad de la comunidad de Fort Collins (padres, jóvenes, ancianos, etc.) con el objetivo de progresar en la justicia social en Fort Collins. Esto incluirá:

- Reclutar miembros de la comunidad y voluntarios que reflejen la demografía de la comunidad, de forma continua
- Desarrollar agendas de reuniones
- Facilitar reuniones de equipo y de la comunidad
- Organizar la logística de la reunión para incluir alimentos, espacio para reuniones, mesas, sillas y otros elementos esenciales de la reunión
- Organizar cuidado infantil en el lugar para niños pequeños de padres que asisten a reuniones
- Ayudar con la logística administrativa
- Actualizar los canales de redes sociales para Fuerza Latina y enviar actualizaciones de boletines por correo electrónico y actualizar el sitio web
- Proporcionar notas y / o documentación de reuniones y conversaciones y compartirlas con el equipo. Esto puede incluir:
 - o Redacción de resúmenes de reuniones o eventos
 - o Recopilación de hojas de registro

El organizador comunitario ayudará a desarrollar la capacidad entre el comité directivo y la base de voluntarios, en torno a una serie de habilidades, incluida la construcción de poder, la comprensión

de la raza, el género, el idioma y la justicia migratoria, desarrollando un análisis colectivo de las áreas prioritarias que han sido identificadas por el comité directivo, y apoyando el desarrollo del liderazgo de los miembros individuales del organización.

Las responsabilidades incluyen:

- Retener voluntarios con interés y motivación en participar en el trabajo
- Crear y mantener relaciones en la comunidad; llamar a personas, realizar actividades de divulgación y volantes para eventos, reuniones, etc.
- Desarrollar campañas y liderazgo dentro de la comunidad de inmigrantes
- Reunirse personalmente con voluntarios y miembros de la comunidad según sea necesario, para brindar apoyo o tutoría
- Desarrollo y apoyar grupo de jóvenes y la participación en el equipo
- Equilibrio la necesidad / el deseo de los miembros de participar en asuntos comunitarios urgentes mientras se atiende al progreso de la construcción de poder a largo plazo
- Evaluar los desafíos y asegurar el apoyo apropiado para conducir al éxito
- La voluntad de aprender qué prioridades ya existen en la comunidad y la voluntad de explorar opciones potenciales para abordarlas
- Establecer relaciones con entidades existentes, como otras organizaciones sin fines de lucro, empresas y el gobierno de la ciudad
- Realizar investigación básica para complementar el trabajo del equipo
- Apoyar al coordinador con capacitaciones, reclutamiento y otros esfuerzos según sea necesario
- Asistir a reuniones del comité directivo ya sea para informar o participar activamente en ideas para proyectos a realizar.

El organizador de la comunidad trabajará con el Consejo de portavoces de FCCAN, Coordinador de FCCAN y otros voluntarios para ayudar cumplir con los objetivos estratégicos de la organización y satisfacer las necesidades de la comunidad:

- Desarrollar una profunda familiaridad con el proceso de creación de coaliciones de FCCAN con sus grupos afiliados y varias asociaciones comunitarias y la capacidad de comunicarlo de manera efectiva a la comunidad
- Reunión con el coordinador de FCCAN al menos dos veces al mes para informar y revisar el proceso, discutir el progreso y las barreras, y resolver problemas e intercambiar ideas sobre los próximos pasos
- Documentar todos los contactos, la demografía de los asistentes y las notas de las reuniones, y compartirlos con el coordinador de FCCAN de manera continua
- Asistir a las reuniones locales, regionales o nacionales relevantes o al desarrollo profesional de capacitaciones según sea necesario o interesado (según los recursos disponibles).

Términos del contrato y horario del contrato

Hasta 25 horas semanales con oportunidad de tiempo completo después de 1 año. Horario flexible que depende de las necesidades de la comunidad; se requieren algunas horas de la tarde y los fines de semana. Esta posición está abierta hasta que se llene.

Rango de salario

\$ 25 por hora

Viajes

Los viajes relacionados con el trabajo (previamente aprobados por FCCAN) son reembolsables a la tarifa estándar por millas del IRS.

Ubicación

El organizador de la comunidad trabajará desde su propia casa y en los espacios de reunión de la comunidad (como cafeterías, bibliotecas públicas, etc.). No se proporcionará espacio de oficina para este puesto en este momento.

Exigencias físicas

Estar de pie con frecuencia, sentarse en un escritorio, operar una computadora e interacciones cara a cara con compañeros de trabajo, socios afiliados y miembros de la comunidad.

Para postularse

Envíe su currículum con 3 referencias y una carta detallando su interés en el puesto y su capacidad para cumplir con las responsabilidades laborales por correo electrónico a info@fccan.org, usando el asunto "Posición de organizador comunitario de Fuerza Latina".

La fecha límite para postularse es al final del día 24 de Septiembre, 2021.

Fuerza Latina busca individuos talentosos, orientados al equipo, dedicados a nuestro objetivo de promover la justicia social en nuestra comunidad. Además, como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, damos la bienvenida a una diversidad de perspectivas y experiencias entre nuestro personal. Para obtener más información, visite <https://fuerzalatinafoco.org/>