



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // www.TheFamilyCenterFC.org

Descripción del Puesto - Gerente de Programas

Descripción:

El Gerente de Programas es responsable de supervisar dos programas en TFC/LF: Mi Voz y Servicios de Apoyo Familiar (FSS). Los deberes laborales incluirán proporcionar defensa a nivel local (a nivel de ciudad y condado) que aumentará la conciencia y el acceso a recursos cultural y lingüísticamente relevantes para inmigrantes latinos que aumentan el bienestar, la recuperación, la resiliencia y el empoderamiento. El candidato calificado logrará los objetivos del programa trabajando junto con el personal del programa, estableciendo metas a largo plazo, monitoreando el progreso a través de datos y la implementación de planes de trabajo de promoción, abogacía y educación, involucrando a una amplia gama de partes interesadas, incluidos proveedores de servicios, formuladores de políticas, y representantes de comunidades que están desatendidos.

Reporta a: Director de Asociaciones y Subvenciones

Clasificación: tiempo completo, no exento, por hora (empezando de \$21-23/hora)

RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL TRABAJO:

Gestión de Programas

- Desarrolla todos los planes de implementación y asegura que las actividades alineen los requisitos de la subvención
- Establece los entregables y los plazos para los reportes directos y supervisa las actividades diarias del equipo para garantizar que se cumplan los entregables; revisa las actividades diarias para garantizar el cumplimiento de los plazos y las expectativas de las subvenciones
- Representa a The Family Center/La Familia en reuniones o entrenamientos, según lo que solicite el Director
- Identifica oportunidades potenciales de defensa y políticas para apoyar a la comunidad Latinx
- Preparar materiales escritos relacionados con oportunidades de defensa y políticas
- Se reúne y desarrolla relaciones con los formuladores de políticas para compartir información, planes del proyecto y discutir áreas de colaboración y destacar actividades basadas en la comunidad
- Se reúne con otros socios comunitarios, agencias de servicios y personal de la ciudad/condado para discutir áreas de colaboración
- Gestionar la programación de servicios familiares, incluidos los financieros, los contratos y otras actividades relacionadas con el programa
- Trabajar con el director ejecutivo y el director de asociaciones para garantizar que la voz de la comunidad se incluya en toda la estrategia organizativa y la toma de decisiones
- Asistir a reuniones comunitarias, presentar información y apoyar al personal de TFC/LF para desarrollar contenido

Gestión de Subvenciones

- Trabajar con la Asociación del Centro de Recursos Familiares y monitorear la implementación de los Estándares de calidad para el Fortalecimiento y Apoyo Familiar.
- Revisa periódicamente los esfuerzos de implementación contra el cronograma del proyecto y recomienda mejoramientos o correcciones del curso según sea necesario para cumplir con los objetivos del programa.



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // www.TheFamilyCenterFC.org

- Garantiza que las expectativas de la subvención se comuniquen a todo el personal que trabaja con el programa
- Responsable del seguimiento de las subvenciones y la finalización oportuna y precisa de los informes de subvenciones

Recopilación y Documentación de Datos

- Garantiza que el proyecto mantenga registros y archivos precisos y actualizados de todas las actividades de promoción y educación realizadas, incluida cualquier documentación aplicable a los requisitos de elegibilidad y cumplimiento de las actividades
- Gestionar la recopilación y presentación de reportes de datos del programa

Supervisión y Liderazgo

- Se reúne semanalmente con el equipo de manera regular para generar compromiso, proporcionar información, recursos, claridad sobre los entregables y el estado programático
- Revisa y mantiene hojas de tiempo precisas para las Promotoras que trabajan en el proyecto
- Mantenga una comunicación consistente y constante con el Director con respecto a todas las actividades y componentes del programa, y organiza y dirige reuniones regulares con el equipo del programa
- Garantiza que cada nuevo miembro del personal del programa tenga las oportunidades de entrenamiento y desarrollo necesarias para cumplir con su función dentro del proyecto

CALIFICACIONES Y HABILIDADES:

Cualificaciones y Habilidades Generales:

- Considerable conocimiento y compromiso con la misión, visión y valores de The Family Center/La Familia
- Comprensión del racismo, la opresión, la liberación y el compromiso con el aprendizaje continuo sobre su dinámica en el trabajo con las familias, particularmente las familias de color
- Pasión por la justicia social, el desarrollo del liderazgo, la educación y la promoción
- Capacidad para resolver problemas, trabajar en colaboración y priorizar
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y desarrollar soluciones a problemas con supervisión limitada
- Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con diversas partes interesadas internas y externas
- Fuertes habilidades organizativas, gestión de la documentación y atención al detalle
- Capacidad para supervisar la implementación de las actividades de la subvención, desarrollar cronogramas del programa y administrar los presupuestos del programa
- Capacidad para facilitar reuniones

Experiencia Educacional:

- Licenciatura en Desarrollo Humano y Estudios de la Familia, Trabajo Social, Salud Pública o similar. O 3-5 años de experiencia relevante en la gestión de programas.
- 1-2 años supervisando al personal
- 1-2 años gestionando o coordinando programas



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // www.TheFamilyCenterFC.org

Habilidad de Lenguaje y Comunicación:

- Habilidades de comunicación excepcionales, tanto verbal como escrita
- Capacidad para presentar información de manera eficaz y responder a preguntas.
- Comunicación transparente, abierta y positiva
- Relaciones positivas y colaboración con la comunidad Latinx. Confiado y respetado por la comunidad
- Fluidez en inglés y español (hablar, leer y escribir).

Habilidad Financiera y Matemática:

- Capacidad para registrar y calcular los esfuerzos de promoción y la asistencia al programa
- Capacidad para revisar, comprender y seguir ecuaciones y tablas básicas para la elegibilidad del programa
- Capacidad para crear, modificar y seguir programas y presupuestos de subvenciones

Habilidades Computacionales:

- Para realizar este trabajo con éxito, una persona debe tener un gran conocimiento del software de procesamiento de textos; Hoja de cálculo; Software de Internet; y software de base de datos que incluye, entre otros; Word, Excel, Outlook, PowerPoint, combinaciones de correspondencia y administración de bases de datos

Demandas Físicas:

- Las demandas físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidades puedan realizar las funciones esenciales. El empleado debe levantar y/o mover frecuentemente hasta 10 libras y ocasionalmente levantar y/o mover hasta 25 libras. Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado debe sentarse, pararse, caminar, hablar y escuchar regularmente.

Ayudar con otros deberes y tareas asignados según se considere necesario y relevante para el puesto.

febrero 2021

Para aplicar, envíe una carta de presentación y un currículum que describa su experiencia e interés a Employment@thefamilycenterfc.org. Se aceptarán materiales de solicitud hasta que se cubra el puesto.