



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // [www.TheFamilyCenterFC.org](http://www.TheFamilyCenterFC.org)

## Descripción del Puesto – Coordinador de Proyectos

### Descripción:

El Coordinador del Proyecto es responsable de asegurar que las actividades de extensión, navegación, educativas y de inscripción de Promotora cumplan con las metas proyectadas y reporten de manera oportuna a través del desarrollo de cronogramas y desarrollo de las metas del proyecto. Además, el Coordinador del Proyecto facilita reuniones, brinda asistencia para el desarrollo comunitario, aboga por los miembros de la comunidad, ayuda a las familias directamente con información y servicios de referencia, y facilita el conocimiento de las necesidades y tendencias Latinx dentro de la comunidad en general.

### Reporta a: Gerente de Programas

**Clasificación: tiempo completo, no exento, por hora (empezando de \$19-20/hora)**

### RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL TRABAJO:

#### Alcance Comunitario, Educación y Asociaciones

- Identificar sitios y grupos potenciales para realizar actividades de promoción y educación y establecer citas con contactos en los sitios/grupos para llevar a cabo talleres educativos y de promoción
- Mantener la comunicación con los participantes para proporcionar recordatorios y fomentar la participación
- Mantener relaciones profesionales con familias, patrocinadores y otras asociaciones comunitarias
- Realiza sesiones de escucha para recopilar narrativas personales relacionadas con temas relevantes
- Educación comunitaria sobre salud, recursos disponibles y oportunidades de promoción
- Apoyar a la comunidad para comprender los problemas clave y abogar por ellos mismos, sus familias y sus comunidades
- Trabajar en colaboración con los miembros de la comunidad para comprender las necesidades, las brechas y los problemas de la comunidad
- Planificar, organizar y realizar actividades de promoción, educación y abogacía
- Trabajar en colaboración con agencias y miembros de la comunidad para dar voz a la comunidad para informar e influir en las decisiones que afectan sus vidas
- Organizar y apoyar reuniones comunitarias, asistir a otras reuniones comunitarias según lo asignado y apropiado
- Referir a miembros de la comunidad que necesitan ayuda para acceder a sistemas complejos
- Prepare los materiales necesarios para cada clase, incluidos, entre otros: materiales impresos, listas de asistencia, evaluaciones
- Mantener una comunicación consistente y constante con el Gerente del programa con respecto a todos los componentes del programa, incluida la asistencia a las reuniones con el equipo del programa
- Coordina todas las actividades de divulgación, navegación, educativas y de inscripción en español e inglés
- Asegurar la conexión y referencias a la programación TFC/LF



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // [www.TheFamilyCenterFC.org](http://www.TheFamilyCenterFC.org)

### **Recopilación y Documentación de Datos**

- Recolectar datos (listas de asistencia, evaluaciones) para documentar la entrega de las clases
- Mantener registros y archivos precisos y actualizados de todas las actividades de divulgación y educación realizadas, incluida cualquier documentación relacionada con los requisitos de elegibilidad y cumplimiento de los servicios
- Registro y seguimiento de los gastos del programa dentro del presupuesto aprobado

### **Colaboración y liderazgo**

- Trabaja en estrecha colaboración con las Promotoras para coordinar las actividades diarias y semanales de divulgación
- Colaborar con Promotoras, FSS y el Gerente de programas para escuchar y abordar los problemas de la comunidad
- Mantener una comunicación consistente y constante con el Gerente del Programa con respecto a todas las actividades pertinentes

### **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 abogacía
- Capacidad para resolver problemas, trabajar en colaboración y priorizar
- Identificar las habilidades y el liderazgo de la comunidad para crear un cambio positivo en su propia comunidad (trabajar "con" no "para")
- 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

#### **Experiencia/Educación:**

- 2-3 años trabajando con miembros de la comunidad Latinx o 1-2 coordinación de programas
- Conocimiento de los recursos disponibles
- Comprensión de los problemas que enfrenta la comunidad Latinx

#### **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
- Capacidad para comunicarse claramente sobre temas que impactan a la comunidad Latinx (temas de salud, derechos de los residentes, vivienda, oportunidades económicas, barreras a la equidad ...)
- Fluidez en inglés y español (hablar, leer y escribir)



309 Hickory Street, Suite 5 // Fort Collins, CO 80524 // 970-221-1615 // [www.TheFamilyCenterFC.org](http://www.TheFamilyCenterFC.org)

### **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

### **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](mailto:Employment@thefamilycenterfc.org). Se aceptarán materiales de solicitud hasta que se cubra el puesto.**