

## **COORDINADOR DE *CAFI* (ACCIÓN COLABORATIVA PARA INMIGRANTES)**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

El *coordinador* de Acción Colaborativa para Inmigrantes (*CAFI*, por sus siglas en inglés) será responsable de apoyar todos los aspectos de la entidad, con el fin de lograr convertirla en una organización sin fines de lucro sostenible e independiente. El coordinador tendrá un contrato de media jornada (de 10 a 15 horas semanales) en la Fundación Telluride (*Telluride Foundation*) y recibirá instrucciones de los miembros de *CAFI* y de la Fundación Telluride. El coordinador contará con el apoyo del personal de la Fundación Telluride y trabajará con un grupo de miembros colaborativos para promover los principios *JEDI* (Justicia, Equidad, Diversidad e Inclusión) y abogar por las necesidades de la comunidad inmigrante. El coordinador trabajará con los miembros de *CAFI* para facilitar reuniones periódicas, identificar las necesidades y los problemas que deben abordarse en la comunidad, coordinar soluciones y administrar las capacitaciones de *JEDI* y los esfuerzos de equidad lingüística. El coordinador ayudará a supervisar las operaciones y la programación diarias de *CAFI*. También ayudará a *CAFI* con su visión para garantizar la sostenibilidad a largo plazo como organización sin fines de lucro, incluida la investigación y búsqueda de fuentes de financiamiento y subvenciones, el desarrollo de documentos organizacionales y un sistema de gobernanza.

Este es un puesto de trabajo temporal, de media jornada, cuyo contrato podría extenderse a más horas o a empleo de tiempo al afianzarse *CAFI* como una entidad sin fines de lucro sostenible.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES:** *Incluye éstas y otras obligaciones asignadas*

1. Programar reuniones periódicas de *CAFI* entre sus miembros, cada uno en representación de organizaciones comunitarias que atienden a la población inmigrante, crear agendas, ayudar a facilitar reuniones, garantizar la estructura de gobernanza, redactar y distribuir actas y hacer un seguimiento de las tareas y los problemas según lo indiquen los miembros de *CAFI*.
2. Apoyar a los miembros de *CAFI* en sus esfuerzos por implementar y administrar estrategias para promover las prioridades de políticas y programas, incluidas las estrategias de comunicación, de promoción y el apoyo a las organizaciones comunitarias que trabajan con la población inmigrante.
3. Promover oportunidades para colaborar y aplicar los principios de equidad e inclusión.
4. Ayudar a coordinar las iniciativas de justicia lingüística, incluidas la traducción y la interpretación.
5. Apoyar a los miembros de *CAFI* en las actividades de capacitación a nivel local de los principios *JEDI*.
6. Ayudar a garantizar que los materiales de comunicación y divulgación estén traducidos al español y sean culturalmente apropiados para el público a quien va dirigido.
7. Coordinar las operaciones diarias según lo dicten los miembros de *CAFI* para promover una comunidad inclusiva y equitativa.
8. Coordinar eventos comunitarios que reúnan y celebren a los miembros de la comunidad inmigrante.
9. Trabajar con los miembros de *CAFI* y el personal de la Fundación Telluride para desarrollar un plan de negocios para que *CAFI* logre independencia financiera como organización sin fines de lucro en aproximadamente tres años.
10. Otras funciones que se requieran para asegurar el éxito del programa *CAFI*.

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA SOLICITADA:**

- Fluidez en español e inglés, tanto en la oralidad como en la escritura.
- Experiencia profesional válida en el trabajo con inmigrantes, comunidades de color, poblaciones diversas y asociaciones multidisciplinarias, multiculturales y multisectoriales.
- Experiencia con organizaciones sin fines de lucro, comprensión de la gobernanza de dichas entidades, en la recaudación de fondos y la obtención de subvenciones.
- Capacidad demostrada para priorizar, liderar y administrar múltiples proyectos en simultáneo, prestando atención a los detalles y con supervisión mínima: alto grado de responsabilidad personal.
- Experiencia en facilitación de grupos, alcance popular y formación de coaliciones.
- Saber usar *MS Office*, tener competencia informática y poder trabajar con diversos programas.

### **HABILIDADES PROFESIONALES Y CUALIDADES PERSONALES REQUERIDAS:**

- Compromiso con la misión y el trabajo de *CAFI*.
- Pasión por lograr un impacto a través del desarrollo de programas, formar relaciones, educar a la comunidad e inspirar el accionar de las personas.
- Emprendedor/a, dispuesto/a a identificar desafíos y a aplicar diferentes estrategias para superar obstáculos.
- Dominio de las habilidades comunicativas (en persona, por teléfono, por correo electrónico).
- Capacidad demostrada para relacionarse con personas y familias de diversos orígenes étnicos, culturales, edades y circunstancias económicas.
- Innovador/a, energético/a, organizado/a y autónomo/a.
- Habilidad comprobada para generar confianza, empatía y trabajar de manera efectiva, tanto internamente como con la comunidad.
- Fuerte ética profesional y de colaboración laboral.

### **UBICACIÓN:**

Se requiere trabajar desde el hogar y también en Telluride para poder coordinar con los miembros de *CAFI*, facilitar el desarrollo de eventos y coordinar las iniciativas de *CAFI*.

### **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS:**

Este es un puesto de trabajo por contrato. La compensación varía de \$35.00 a \$40.00 por hora, según la experiencia que se tenga. El postulante debe tener su propia computadora. Este puesto no incluye cobertura de salud, vacaciones ni otros beneficios.

### **PARA POSTULARSE O PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN:**

Si tiene preguntas, comuníquese con Ximena Rebolledo León a [xime77work@hotmail.com](mailto:xime77work@hotmail.com) o al 970-708-7973.

Para postularse, envíe una carta de interés a la Fundación Telluride (*Telluride Foundation*) a [april@telluridefoundation.org](mailto:april@telluridefoundation.org)