



Oferta de empleo: Encargado de casos bilingüe

Horario: jornada completa de 40 horas semanales, 8:00 AM- 5:00 PM, M-F. Noches y fines de semana ocasionales.

Remuneración: \$19 - \$21.00 por hora

Prestaciones: Seguro de salud, dental y visión. Tiempo por vacaciones y enfermedad

Ubicación de la oficina: Longmont, CO

Reporta a: encargado de casos principal

Nuestra misión

El Comité de Longmont es una organización de justicia social y servicios humanos creada para satisfacer las necesidades de las comunidades latinas e inmigrantes de Longmont y el condado de Boulder. Como el único proveedor de servicios sociales totalmente bilingüe y bicultural en el condado, y una de las pocas organizaciones latinas fundadas, dirigidas y de servicio en el condado, nuestros servicios son vitales para las más de 3.000 personas que servimos anualmente, el 99% de los cuales son latinos. Nuestros programas amplían las conexiones sociales y construyen apoyos concretos en torno a nuestros participantes, y como resultado, mejoran la resiliencia, la estabilidad económica, para los latinos y los inmigrantes en la comunidad. Lo que ofrecemos principalmente son servicios sin cita previa, acceso a consultorías legales, educación para adultos y compromiso con la comunidad.

Descripción del puesto: Encargado de casos bilingüe proporciona apoyo y defensa a los clientes de El Comité para ayudarles a conocer los sistemas y así conseguir resolver sus problemas y satisfacer sus necesidades. El candidato ideal para este puesto debe ser bilingüe (español/inglés), y tendrá la capacidad de evaluar las necesidades de los clientes y en colaboración con el participante creará e implementará un plan de acción. Al mismo tiempo conectará a los participantes con recursos y servicios de apoyo en la comunidad. Esta posición requiere habilidades efectivas de comunicación oral y escrita en inglés y español, competencia cultural sobre diversas poblaciones, mucha comodidad trabajando en un ambiente bilingüe, posee la habilidad de responder efectivamente a diferentes necesidades y trabaja efectivamente con diferentes poblaciones.

Funciones esenciales:

- Evaluar, determinar e implementar las necesidades y objetivos de los clientes trabajando según los valores, la ética y la metodología del programa de servicios directos de El Comité.
- Defender y ayudar a los clientes a tener acceso a servicios humanos, servicios de salud, servicios legales, de inmigración y otros sistemas.

(FEBRUARY 6, 2025)

- Conectar a los clientes con recursos de vivienda, necesidades básicas, salud, servicios legales y asistencia laboral.
- En caso necesario, supervisar el progreso de los clientes y proporcionarles apoyo y orientación continua.
- Colaborar con otras organizaciones y agencias de la comunidad para coordinar los servicios y las referencias para los clientes.
- Mantener notas de los casos y documentación precisa y actualizada.
- Participar en reuniones de equipo y entrenamientos para mejorar el desarrollo profesional y la coordinación de los servicios.
- Otras tareas que se le asignen.

Cualificaciones requeridas:

- Bilingüe en inglés y español.
- Experiencia vivida o profesional en manejo de casos, atención al cliente, abogacía o servicios sociales.
- Experiencia de trabajo con personas que necesitan apoyo o están en crisis.
- Conocimiento de los recursos comunitarios, beneficios, sistemas jurídicos y servicios sociales.
- Habilidades interpersonales sólidas; habilidades de comunicación en inglés y español, tanto por escrito como de forma oral.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
- Comodidad y experiencia en entornos biculturales y competencia cultural para trabajar con diferentes poblaciones.
- Comodidad y conocimiento en computación básico.

Requisitos físicos:

En el desempeño de sus funciones, el empleado debe permanecer de pie, sentado, hablar, escuchar y utilizar las manos y los dedos para manejar el teclado de la computadora, el teléfono y otros equipos de oficina.

Capacidad para trabajar en un entorno ajetreado y, a veces, estresante.

Es necesario levantar objetos ligeros o moderadamente pesados.

Esta descripción del puesto no es una lista exhaustiva de todas las obligaciones, responsabilidades o cualificaciones asociadas al puesto. La gerencia se reserva el derecho de asignar o reasignar deberes y responsabilidades a este puesto en cualquier momento según las necesidades de la organización. Esta descripción del puesto no es un acuerdo de empleo entre El Comité y el empleado.

Para aplicar a este puesto envíe su currículum vitae (hoja de vida) a Lisa@elcomitedelongmont.org

El puesto estará disponible hasta que la vacante sea cubierta.