



Coordinador Visitante Amigable, Bilingüe Español-Inglés (Tiempo completo)

La misión de FriendshipWorks es reducir el aislamiento social, mejorar la calidad de vida y preservar la dignidad de las personas mayores en Boston y Brookline. Cumplimos esta misión reclutando y capacitando a voluntarios de todas las edades, religiones y orígenes, que brindan amistad, defensa, educación, asistencia y apoyo emocional a adultos mayores que están aislados. FriendshipWorks opera seis programas en todo Greater Boston. Una de las piedras angulares de nuestro programa de Visitas Amistosas es que conecta a los adultos mayores uno a uno en sus hogares con voluntarios que brindan compañía, amistad y apoyo. Se proporcionan visitas amistosas en todos los vecindarios de Boston, Brookline, Newton, Cambridge y Somerville. Otros programas incluyen acompañamientos médicos y ayuda amistosa. También operamos dos programas que fomentan la conexión en entornos congregados: PetPals y MusicWorks. Actualmente contamos con personal de Visitas Amistosas, Ayuda Amistosa y Escultas Médicos que hablan tanto inglés como español.

DESCRIPCIÓN

Resumen de la posición:

El Coordinador de Visitas Amistosas es un puesto de tiempo completo. **El puesto es responsable de todos los aspectos del programa de Visitas Amistosas en los vecindarios asignados** de Boston (ej.: Jamaica Plain, Roslindale, Roxbury, Dorchester, Hyde Park, Mattapan). Además, este puesto compartirá la responsabilidad de encontrar y apoyar a los adultos mayores de habla hispana en toda el área de servicio de FriendshipWorks.

Las principales responsabilidades incluyen la extensión, el reclutamiento y la selección de voluntarios, visitas domiciliarias y producción de informes. Además, el Coordinador es responsable de la participación comunitaria regular y del liderazgo de las iniciativas vecinales locales que sirven a la misión de FriendshipWorks. La posición requiere de la capacidad de trabajar de forma independiente, así como trabajar en conjunto con otros Coordinadores de Visitas Amistosas y con el Gerente de Visitas Amistosas.

Normalmente, esta posición se desarrolla 2-3 días en el centro de la ciudad y el resto del tiempo en los vecindarios asignados y algunas horas intermedias que se pueden trabajar de forma remota. Si bien se puede viajar en transporte público, **el acceso a un automóvil puede ser útil, pero no es un requisito. Es posible que se requieran noches y fines de semana ocasionales.**

RESPONSABILIDADES:

- Compromiso con la misión y el modelo impulsado por los voluntarios de FriendshipWorks.
- Ser portavoz de todos los programas de FriendshipWorks en los vecindarios asignados.
- Supervisar y capacitar a pasantes y voluntarios según sea necesario.
- Mantener una comunicación sólida con la oficina principal.
- Trabajar con el Gerente de Visitas Amistosas, el Director de Programas y el personal del programa para definir y medir los objetivos de impacto; responsable de informar sobre voluntarios, adultos mayores y conexiones.
- Ayudar a planificar eventos de agradecimiento a los voluntarios del equipo.
- Participar y ser enlace comunitario en eventos de FriendshipWorks como la caminata Walk to End Elder Isolation.
- Informar al Director de Programas y/o al Director Ejecutivo sobre oportunidades de financiamiento, posibles donantes y miembros de la junta directiva.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

Visita Amistosa:

- Llevar a cabo actividades de difusión para derivar a los destinatarios mayores apropiados.
- Establecer relaciones con proveedores y organizaciones que atienden a personas mayores en los vecindarios asignados.
- Apoyar al Coordinador de Voluntarios en el reclutamiento dentro de sus vecindarios.
- Supervisar la incorporación de nuevos voluntarios (entrevistar, evaluar y capacitar) dentro de los vecindarios designados.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades y la idoneidad de las referencias de adultos mayores.
- Asignar voluntarios para que se contacten con los adultos mayores según sus necesidades.
- Proporcionar supervisión y apoyo a los voluntarios y destinatarios.
- Mantener la base de datos del programa sobre voluntarios, destinatarios y fuentes de referencia.

Participación Comunitaria:

- Trabajar con socios clave en los vecindarios y desarrollar nuevas asociaciones.
- Desarrollar y mantener asociaciones en los vecindarios asociados.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Otros:

- Ocasionalmente puede apoyar al personal con respecto a los adultos mayores de habla hispana que intentan acceder a nuestro programa de escolta médico.
- Ocasionalmente puede ayudar al Gerente de Comunicación de FriendshipWorks a revisar materiales de divulgación en español.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CALIFICACIONES

- Debe ser bilingüe en español e inglés y tener excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en los dos idiomas.
- Experiencia demostrada en entrevistar y evaluar la idoneidad de una población objetivo y/o voluntarios para participar en el programa.
- Habilidad para evaluar la compatibilidad entre voluntarios y adultos mayores para establecer conexiones apropiadas según lo requerido para las metas mensuales.
- Experiencia y sensibilidad en la evaluación de las necesidades de los adultos mayores.
- Experiencia o comodidad para trabajar directamente con comunidades diversas, particularmente de color.
- Excelente habilidad de liderazgo y organización, incluida la atención al detalle y la capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente.
- Capacidad para trabajar independientemente, pero también como parte de un equipo.
- Excelente comunicación, relaciones públicas y habilidades interpersonales.
- Comodidad para establecer límites saludables/delegar tareas según sea necesario.
- Capacidad para fomentar el compromiso de los voluntarios.
- Experiencia y pasión por el alcance y la participación comunitaria.
- Conocimiento de los recursos de salud y servicios sociales de preferencia en Boston.
- Conocimiento de Boston de gran preferencia.
- Fuertes habilidades informáticas; familiaridad con Excel, Salesforce u otra base de datos es ventajoso.

Por favor envíe un currículum y una carta de presentación a jobs@fw4elders.org.

No se aceptan llamadas telefónicas. *FriendshipWorks se esfuerza por crear una cultura diversa e inclusiva donde todos se sientan bienvenidos y apoyados.*

FriendshipWorks ofrece igualdad de oportunidades de empleo sin importar la raza, el color, el origen nacional, la religión o la creencia, el género, la orientación sexual, el estado civil, la edad, el estado de veterano, la discapacidad o cualquier otro estado legalmente protegido reconocido por la ley federal, estatal o local con respecto a las oportunidades de empleo. Se anima especialmente a las personas de grupos subrepresentados a postularse.