

Título del anuncio del puesto:**Administrador(a) de casos****Especialidad culturalmente específica:**

especialización en el trabajo con personas sobrevivientes que se identifican como latinas, biculturales, bilingües: se requiere dominio del español.

Horario: no exento (por hora), de tiempo completo, 40 horas (1 FTE) a la semana

Supervisor: Director de Operaciones del Programa y/o Director Ejecutivo

Sueldo: \$22.26 por hora (se incluye un diferencial del 5 % para persona bilingüe y culturalmente específica)

Prestaciones: prestaciones médicas, dentales, de la vista, de vida y para discapacidades a largo plazo (primas de empleados pagadas por SARC); Cuenta Federal de Ahorros (FSA, por sus siglas en inglés) para dependientes y gastos médicos; políticas generosas de vacaciones y de licencia por bienestar; horarios flexibles; y ocho (8) "días de vacaciones flotantes" adicionales con goce de sueldo al año.

Este es un puesto permanente, sin embargo, tome en cuenta que SARC es una organización sin fines de lucro financiada a través de subvenciones y/o donaciones privadas y, por lo tanto, todos los puestos dependen de los recursos de financiación disponibles.

Se requiere la vacuna contra el COVID-19 para este puesto con SARC, de acuerdo con la orden de Oregon.

Descripción del puesto:

El Centro de Recursos contra la Agresión Sexual (SARC, por sus siglas en inglés) de Oregon está buscando un(a) administrador(a) de casos culturalmente específico(a) que se especialice en el trabajo con sobrevivientes que se identifican como latinx/es. El/la miembro del personal que desempeñe esta función debe dominar el español y el inglés y tener una comprensión integral de la defensoría y la respuesta informada sobre el trauma a las personas que han experimentado violencia sexual. En particular, el/la administrador(a) de casos culturalmente específico(a) debe tener experiencias multiculturales y otras experiencias vividas que lo(a) conecten con la comunidad latina del Condado de Washington en el área metropolitana de Portland. El/la administrador(a) de casos proporciona apoyo emocional, defensoría y apoyo confidenciales a través de sistemas (incluyendo los sistemas penales y de justicia civil) y referencias a recursos con personas afectadas por la violencia sexual. Este puesto de administración de casos tendrá una carga de casos con un 50 % de clientes culturalmente específicos que se identifican como latinx/es, BIPoC y/o cuyo idioma principal es el español. El/la administrador(a) de casos apoya activamente los esfuerzos a través de difusión comunitaria culturalmente específica, educación, y desarrollo y colaboración de asociaciones comunitarias.



Todas las personas de cualquier raza, antecedente étnico, creencia espiritual, situación económica, identidad de género, orientación sexual, edad o capacidad personal, son igualmente reconocidas como miembros, líderes y empleados en el Centro de Recursos contra la Agresión Sexual y se les da la bienvenida con alegría.

Responsabilidades esenciales

A continuación, se encuentran las **responsabilidades esenciales de este puesto**. Se pueden asignar tareas adicionales.

Actividades de servicios directos

Utilizar un enfoque informado sobre el trauma, antiopresivo, interseccional y enfocado en la justicia racial y social como estrategia para el trabajo con clientes, colegas y socios comunitarios.

- Mantener límites profesionales y personales sólidos.
- Proporcionar defensoría integral de administración de casos (de seguimiento/a largo plazo) a sus clientes, incluyendo:
 - Defensoría médica (es decir, acompañarlos a sus exámenes médicos y apoyar a los clientes con información sobre los exámenes de agresión, etc.)
 - Defensoría legal (es decir, acompañarlos a las entrevistas con la policía y audiencias del tribunal; ayudar con solicitudes para órdenes de protección en contra de la agresión sexual; ayudar con la compensación a las víctimas del crimen, etc.); y
 - Defensoría general y apoyo con referencias (es decir, proporcionar apoyo emocional general, defensoría, apoyo con empleadores y administración de propiedades y referencias a recursos externos que apoyen un proceso informado sobre el trauma y centrado en el cliente).
- Apoyar ocasionalmente el programa de servicios las 24 horas al cubrir turnos para la respuesta presencial crisis y apoyo por teléfono/mensaje de texto/actividades de chat a los sobrevivientes en hospitales, agencias de policía, el Centro de Justicia Familiar del Condado de Washington y a otras personas afectadas por la violencia sexual.
- Participar en sesiones informativas según se necesite o solicite.
- Mantener archivos de clientes y registrar datos de clientes en una base de datos confidencial de expedientes electrónicos, en conformidad con la política de la agencia.
- Ser un enlace entre los socios comunitarios culturalmente específicos y los grupos comunitarios que atienden a la población latina del Condado de Washington para apoyar relaciones y conexión auténticas con las personas sobrevivientes latinas y/o que hablan español.
- Implementar periódicamente presentaciones educativas para la comunidad que habla español, según sea necesario.
- Asistir y participar regularmente en reuniones comunitarias colaborativas, incluyendo colaborar con entidades basadas en sistemas, por ejemplo, la policía, los defensores de víctimas, el personal de la fiscalía, servicios humanos, tribunales, etc.

- Revisar periódicamente los materiales de SARC traducidos al español para garantizar la accesibilidad cultural por idioma u otro a esta comunidad.

Responsabilidades generales

- Aplicar los resultados de la subvención, con base en los parámetros de financiación, y asegurarse de que las actividades se documenten y reporten de manera adecuada.
- Mantener valores de práctica informada sobre el trauma; mantener un entorno laboral que sea de apoyo mutuo, respetuoso, antiopresivo y diverso.
- Participar en desarrollo profesional regular para garantizar el perfeccionamiento de los conocimientos y las habilidades.
- Recopilar, reportar y enviar datos precisos de clientes y de programas regularmente, en conformidad con los requisitos de las fuentes actuales de financiación, y según lo indicado.
- Aplicar evaluaciones programáticas; analizar y reportar datos de las evaluaciones.
- Completar y enviar planillas de horarios, registros de actividades e informes de gastos de manera puntual, de acuerdo con la política.
- Entender y seguir las políticas y los procedimientos de SARC.
- Actualizar y/o crear materiales de programas y/u organizacionales, según sea necesario.
- Mantener todos los equipos y suministros emitidos por SARC.
- Trabajar de manera colaborativa con el personal, los pasantes, voluntarios y organizaciones asociadas comunitarias de SARC.
- Participar en reuniones regulares de supervisión con el Director de Operaciones del Programa y/o el Director Ejecutivo.
- Asistir a reuniones del personal y a retiros ocasionales.
- Ayudar con las responsabilidades relacionadas con las operaciones organizacionales en un enfoque de colaboración en equipo.
- Participar activamente en los esfuerzos de equidad, inclusión y contra el racismo de SARC, y apoyar a todo el personal para buscar continuamente enfoques antiopresivos.

Responsabilidades de supervisión

El/la administrador(a) de casos no tiene ninguna responsabilidad de supervisión formal.

Cualificaciones requeridas:

- Dominio de varios idiomas (se requiere dominio del inglés y del español)
- Se debe identificar como latinx/e
- Estatus de denunciante no obligatorio, de acuerdo con el código del estado de Oregon, en cualquier capacidad
- Denunciante no relacionado con el Título IX
- Compromiso con la creación de un entorno laboral saludable que esté

- dedicado a eliminar la violencia sexual y otras formas de opresión.
- Filosofía compatible con la declaración de la misión, los valores organizacionales y el compromiso con el trabajo antiopresivo de SARC.
- Compromiso con apoyar y ser parte de un equipo diverso, inclusivo y multirracial.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidades demostradas de liderazgo y autodirección/autogestión; capacidad para trabajar de manera colaborativa y de manera independiente.
- Capacidad para mantener la confidencialidad.
- Capacidad para trabajar con el personal de SARC como integrante del equipo colaborativo.
- Habilidades computacionales sólidas, incluyendo Microsoft Access, Excel, Outlook y Word, además de programas de diseño gráfico, como Canva. Capacidad para aprender nuevos sistemas tecnológicos e implementarlos dentro del alcance de sus responsabilidades.
- Pasar exitosamente una verificación de antecedentes penales, incluyendo la toma de huella digitales.
- Licencia válida de manejo y transporte confiable.

Cualificaciones adicionales, altamente preferidas:

- Personas que tengan experiencia vivida dentro de las comunidades históricamente oprimidas, como LGBTQ2IA, BIPOC, personas con discapacidades.
- Se prefiere una licenciatura en trabajo social, salud pública, sociología, psicología, estudios de género, salud comunitaria u otro campo relacionado; se toma en cuenta la experiencia laboral y/o vivida en lugar de la educación.
- Experiencia directa en servicios a víctimas/sobrevivientes en el campo de la violencia de género (violencia doméstica/agresión sexual).
- Habilidades demostradas para hablar en público y facilitar grupos.
- Conocimientos y experiencia demostrados en estrategias de respuesta a la agresión sexual a nivel individual, relacional y comunitario.

Entorno laboral, demandas físicas y requisitos de viaje

El entorno laboral para este puesto es un entorno típico de oficina.

Debido a una orden de Oregon a nivel estatal, este puesto requiere que los empleados estén completamente vacunados contra el COVID-19. Sin embargo, se pueden hacer adaptaciones razonables para los empleados que tengan una discapacidad o una creencia o práctica religiosa sincera.

Las demandas físicas para este puesto requieren que el/la empleado(a) use computadoras, teléfonos móviles y se siente/pare en un entorno de oficina. Este puesto requiere que la persona pueda hablar y escuchar.

Este puesto requiere que la persona empleada viva en el área metropolitana de Portland.

Se requiere viajar ocasionalmente para este puesto; viaje requerido a hospitales del Condado de Washington y a otros sitios de respuesta en la comunidad. Los viajes ocasionales fuera del Condado de Washington pueden ser para capacitaciones de desarrollo de capacidades con el fin de apoyar a la organización o a un cliente. Se espera que la persona viaje un 10 % del tiempo. Se proporciona reembolso de millas a la tarifa federal.

Este puesto requiere que el/la empleado(a) trabaje en la oficina en el Centro de Justicia Familiar/Centro de Paz Familiar del Condado de Washington aproximadamente 2 días a la semana y que mantenga un espacio de trabajo en la sede principal de SARC en Beaverton. Se requiere viajar ocasionalmente entre ambos sitios.

Acerca de SARC: Quiénes somos

El Centro de Recursos contra la Agresión Sexual (SARC, por sus siglas en inglés) promueve la justicia social al eliminar la violencia sexual en nuestra comunidad a través de la educación, el apoyo y la defensoría.

Nuestro enfoque filosófico empieza con el reconocimiento de que la agresión sexual le puede ocurrir y le ocurre a cualquiera. Sin embargo, los miembros de comunidades históricamente marginadas tienen mayores posibilidades de verse afectados por la violencia sexual y de experimentar barreras para tener acceso a servicios y buscar justicia. SARC se esfuerza por ser culturalmente sensible e intencional en nuestros esfuerzos para apoyar a las comunidades desproporcionadamente afectadas por la violencia sexual.

También entendemos que las identidades se entrecruzan y que las opresiones se entrelazan. Para poder servir de forma más completa a aquellos que han experimentado violencia sexual, como agencia, reconocemos que tenemos también que trabajar para atender, desafiar y resistir otras formas de violencia y opresión.

Para enviar una solicitud:

Envíe su carta de presentación y currículum por correo electrónico a careers@sarcoregon.org