



Mujeres Unidas y Activas
San Francisco and Oakland, California

Posted June 2019

Lead Organizer
Focused on Immigrant Rights Advocacy and Community Education
Job Announcement
Open until filled

MUA is seeking a Lead Organizer to manage our outreach, community education and advocacy work in the area of Immigrant Rights and Language Justice in the City of San Francisco, as well as to support the organization's efforts to develop the leadership and empowerment of Latina immigrant women.

Organizational Description. Mujeres Unidas y Activas (MUA) is a grassroots organization with 30 years of experience organizing Latina immigrant women. MUA has a double mission of promoting personal transformation and building community power for social and economic justice. The organization offers its members mutual support workshops and peer counseling performed by certified counselors from their community. We offer worker rights workshops and counseling, and workforce development trainings. MUA also offers immigrant rights workshops, as well as referrals to legal resources and services. Our members participate in leadership development and political education programming. MUA engages its members in community organizing and political campaigns that allow immigrant women's voices to be heard on important issues at the local, state and national levels. MUA is committed to building an organization that is led by its membership. Currently, 16 of 28 staff began as member leaders in MUA.

Employment Opportunity.

The Lead Organizer will be responsible for managing MUA's outreach, community education and advocacy projects in the area of Immigrant Rights and Language Justice in the City of San Francisco, as established by our contracts with the City and the internal goals of the organization. She will be supervised by the Political Director and will work in collaboration with the SF Immigrant Rights Community Organizer, who she will also supervise.

In the spirit of MUA's mission and our commitment to develop the leadership of Latina immigrant women, the Lead Organizer will be committed to develop the leadership of MUA's grassroots organizers, according to MUA's model of supervision, under which not only will she act as supervisor to monitor the progress of a work plan, but she will also act as mentor and guide, offering training and coaching to her supervisees. This way, the Lead Organizer will contribute to allow MUA to continue strengthening our staff from the base, thus realizing our commitment to be an organization lead by the base.

Responsibilities. The primary responsibilities of the position are to:

Outreach and Community Education:

- Develop relationships with agencies, schools, community organizations and consulates in the City of San Francisco, and Schedule Immigrant Rights and Language Justice community workshops for MUA. Maintain the community education calendar for Immigrant Rights in San Francisco.
- Perform community outreach and education workshops in Spanish and in English, depending on the need, in coordination and collaboration with the Grassroots Immigrant Rights Organizer. These workshops take place outside as well as inside MUA.

- Integrate this outreach work with MUA's community organizing, recruiting Latina immigrant women in coordination with the organization's campaign work, as well as the Defensoras de MUA project.
- Will also support this outreach and recruitment of membership as a supervisor, including monitoring expected outreach and recruitment numbers as established by MUA's organizing goals.
- Work with her team at MUA to maintain informative and educational materials regarding Immigrant Rights and Language Justice up-to-date and at a high quality.

Advocacy

- Represent MUA in coalitions that focus on Immigrant Rights and Language Justice, and represent MUA in front of City of San Francisco government agencies.
- Coordinate MUA's advocacy with the City of San Francisco in regards to the City's policies regarding language access and refuge for immigrants. Coordinate with the staff that assists MUA's members to monitor the implementation of the same.
- Help identify members with cases that may participate in advocacy on issues involving Immigrant Rights and Language Justice. Work with the Political Director and MUA's Organizers to prepare member testimonies and to develop strong leaders for advocacy.
- As a supervisor, she will need to support mobilization efforts involving advocacy and political campaign actions.

Member Retention and Services

- Accompany members to City services, to court, to legal agencies and other resources in cases related to immigration matters or language access. In those cases, offer support with language interpretation when necessary. In other cases, offer limited services to MUA's members, assisting with oral translation of documents, such as forms from government agencies.
- Make referrals to resources and services outside MUA, or references inside MUA regarding needs other staff can attend.
- Coordinate with MUA's organizers and other staff providing services to members, in order to maintain a resources database, monitoring and updating information regarding City of San Francisco Immigrant Rights resources and services.

Other general responsibilities of the Lead Organizer

- Maintain accurate and up-to-date documentation of the outreach, community education and advocacy work regarding Immigrant Rights and Language Justice in the City of San Francisco. And work collaboratively with the Grants and Contracts Manager to complete the necessary reports with this information.
- Support MUA communications work, with stories and news about their work and about our members' participation in the various events and activities.
- Participate in leadership development programming at MUA, in coordination with the Political Director and the Grassroot Organizers.
- In coordination with MUA's Grassroot Organizers, provide support for MUA's political education program, Universidad MUA, which brings education to MUA's members regarding topics and current events related to the organization's political work.

Preferred Skills and Qualifications.

- Advanced fluency in English and Spanish. Able to do translation and interpretation, prepare written materials and make live presentations in both languages.
- Able to represent MUA in coalitions with allies and in front of government agencies.
- Able to manage projects that involve other people, and to coordinate with other staff to ensure the project is carried out.
- Documents and organizes work well, in order to assist with reports involving work s/he manages.

- Prepared to work independently, maintain a work plan for themselves with tools for time management and able to monitor progress. Prepared to provide updates and reports regarding this to their supervisor.
- Able to work collaboratively with a team and to maintain good communication through in-person meetings, e-mail and text messages.
- Cultural competency to work alongside Latina immigrant women from diverse cultures, backgrounds, educational and work experiences.
- Trained in the organizing skills of member relationship cultivation, leadership development and political education.

Compensation

Duration: This is a permanent position.

Hours: Full-time, non-exempt position; minimum of 40 hours a week, occasional weekends and evenings.

Salary & Benefits: \$47,000 - \$50,000, depending on experience. Excellent benefits.

Location: This position will be based in MUA's San Francisco office, and will require travel to MUA's Oakland office and occasional activities and events in the East Bay, Sacramento and elsewhere.

Application Process

Send resume, cover letter in English and Spanish, and three references to Lourdes Martinez at:

lourdesm@mujeresunidas.net and write "**Job Application: Lead Organizer**" on the subject line.

This position is open until filled.

Mujeres Unidas y Activas is an equal opportunity employer. People of color, women, immigrants, youth, LGBTQ individuals, and people with disabilities are encouraged to apply!

Español

Organizadora Líder de Abogacía y Educación Comunitaria del Inmigrante Anuncio de Trabajo

Esta posición permanecerá abierta hasta que se contrate a un candidato o candidata

La organización de MUA está en búsqueda de una Organizadora Líder para manejar y llevar a cabo el trabajo de alcance informativo, educación comunitaria y abogacía en el tema de los Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística en la Ciudad de San Francisco, y también para apoyar los esfuerzos de la organización de desarrollo de liderazgo y empoderamiento de la mujer inmigrante Latina.

Descripción de la Organización -

Mujeres Unidas y Activas (MUA) es una organización de base con 30 años de experiencia organizando a mujeres inmigrantes Latinas. MUA tiene la doble misión de promover la transformación personal y construir el poder comunitario para la justicia económica y social. La organización le ofrece a sus miembros reuniones de grupo de apoyo y consejería mental y emocional facilitada por compañeras certificadas como consejeras de su comunidad. También ofrecemos talleres sobre derechos laborales, consejerías laborales, y entrenamientos de capacitación de trabajadoras. Y ofrecemos también talleres sobre derechos del inmigrante y referencias a servicios y recursos legales. Las miembros de MUA participan en programación para el desarrollo de liderazgo y educación política. MUA involucra a su membresía en esfuerzos de organizar a nuestra comunidad y en campañas políticas que llevan la voz de la mujer Latina inmigrante a importantes asuntos a nivel local, estatal y nacional.

MUA está comprometida a construir una organización liderada por nuestra membresía. Actualmente, 16 de nuestro equipo de 28 personas comenzaron en la organización como miembros.

Oportunidad de Empleo. La Organizadora Líder será la responsable de llevar el manejo de los proyectos de alcance informativo, educación comunitaria y abogacía sobre Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística en la Ciudad de San Francisco, establecido por nuestros contratos con la Ciudad de San Francisco y las metas internas de la organización. Será supervisada por la Directora de Política y trabajará en colaboración con la Organizadora de Base de Derechos del Inmigrante en la Ciudad de San Francisco, a quien también supervisará.

En el espíritu de la misión de MUA y nuestro compromiso a desarrollar el liderazgo de la mujer inmigrante Latina, la Organizadora Líder estará comprometida a desarrollar el liderazgo de las organizadoras de la base de MUA, conforme al modelo de supervisión de MUA. Bajo éste mismo, no sólo actuará como supervisora para mantener en pie el avance del trabajo, sino también como mentora y guía, ofreciendo entrenamiento y coaching a su supervisadas. De ésta forma, la Organizadora Líder ayudará a que MUA continúe fortaleciendo nuestro personal de base y así realizar nuestro compromiso a ser una organización liderada por la base/membresía.

Responsabilidades.

Las responsabilidades principales de ésta posición son las siguientes:

Alcance y Educación Comunitaria:

- Desarrollar relaciones con agencias, escuelas, organizaciones comunitarias y consulados en la Ciudad de San Francisco, y agendar talleres de educación comunitaria sobre Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística, por parte de MUA. Mantener el calendario de educación comunitaria sobre Derechos del Inmigrante en San Francisco.
- Coordinar junto con la Organizadora de Base de Derechos del Inmigrante para colaborativamente llevar a cabo alcance y talleres de educación comunitaria sobre derechos de los inmigrantes en español y en inglés, dependiendo de la necesidad, tanto dentro de MUA así como en la Ciudad de San Francisco.
- Integrar éste trabajo de alcance al trabajo de organizar de MUA, reclutando mujeres Latinas inmigrantes en coordinación con los proyectos de Campaña de la organización, así como el proyecto de Defensoras de MUA.
- También deberá de apoyar éste trabajo de alcance y reclutamiento de membresía como supervisora, incluyendo el monitoreo de los números esperados de alcance y reclutamiento según lo establecido por las metas de MUA.
- Trabajar con sus compañeras de trabajo en MUA para mantener materiales informativos y educativos actualizados y de alta calidad, en el tema de los Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística.

Abogacía:

- Representar a MUA en coaliciones enfocadas en temas relacionados a los Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística, y representar a MUA frente a agencias de la Ciudad de San Francisco.
- Coordinar la abogacía por parte de MUA con la Ciudad de San Francisco con respecto a las políticas de santuario y de acceso lingüístico de la ciudad. Coordinar con el personal que atiende a las miembros de MUA para monitorear la implementación de las mismas.
- Identificar casos dentro de la membresía de MUA para participación en abogacía en los temas de Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística. Trabajar con la Directora de Política y las Organizadoras de MUA para preparar testimonios de las miembros de MUA y desarrollar fuertes líderes para la abogacía.
- Como supervisora, deberá apoyar en los esfuerzos de movilizar miembros para acciones de campañas políticas y de abogacía.

Responsabilidades de Retención o Servicios de Membresía

- Llevar a cabo acompañamientos a servicios de la ciudad o corte, agencias legales y otros recursos en casos relacionados con procesos de inmigración, así como casos de asilo en corte, o de acceso lingüístico. En tales casos, ofrecer apoyo con traducción si es necesario. En otros casos, ofrecer servicios limitados de traducción verbal de documentos a miembros de MUA, así como formularios de agencias gubernamentales.
- Hacer referencias a agencias fuera de MUA o referencias al personal pertinente dentro de MUA para atención de las necesidades de la miembro.
- Coordinar con las otras Organizadoras y el personal que ofrece servicios a la membresía para el mantenimiento de una base de datos de recursos, monitoreando y actualizando la información sobre recursos y servicios de Derechos del Inmigrante en la Ciudad de San Francisco.

Otras responsabilidades generales de la Organizadora Líder:

- Mantener documentación correcta y actualizada del trabajo de alcance informativo, educación comunitaria y abogacía en el tema de los Derechos del Inmigrante y Justicia Lingüística en la Ciudad de San Francisco. Y trabajar en colaboración con el Gerente de Becas y Contratos para completar los reportes necesarios con ésta documentación.
- Apoyar con el trabajo de comunicaciones de MUA, con historias y noticias de su trabajo y de la participación de la membresía en varios eventos y actividades.
- En coordinación con la Directora de Política y las Organizadoras, participar como entrenadora en los programas de desarrollo de liderazgo de la membresía de la organización.
- En coordinación con el equipo de Organizadoras, apoyar con la educación política de la membresía de MUA, a través del programa de Universidad MUA, que brinda entrenamientos para la membresía de la organización sobre temas actuales relacionados al trabajo político o social que está llevando a cabo MUA.

Habilidades Preferibles

- Manejo avanzado del Español y el Inglés. Capacitada/o para hacer traducción e interpretación preparar materiales escritos y hacer presentaciones en vivo en ambos idiomas.
- Capacitada/o para representar a MUA en coaliciones con aliados y frente a las agencias de gobierno.
- Capacitada/o para llevar el manejo de un proyecto que cubre el trabajo de más personas, y de coordinar con el otro personal para asegurar que el proyecto se lleve a cabo.
- Mantiene buena organización de la documentación al respecto para poder ayudar a completar reportes sobre el proyecto que ella o él maneja.
- Preparada/o para trabajar independientemente, mantener un plan de trabajo propio con herramientas para el manejo del tiempo, y capaz de monitorear progreso. También preparada/o para dar reporte del mismo a su supervisora.
- Capaz de trabajar colaborativamente con un equipo y mantener buena comunicación a través de reuniones, e-mail y mensajes de texto.
- Competencia y conocimiento cultural para trabajar junto con mujeres inmigrantes Latinas de diversas culturas, experiencias de vida y formación educativa y laboral.
- Capacitada como organizadora en el desarrollo de relaciones con la membresía, desarrollo de liderazgo y la educación popular.