



Position Description

Position Title: Legal Assistance Coordinator
Reports to: Executive Director

Compañeros

Compañeros is a grassroots nonprofit organization located in Durango, CO whose mission is to empower immigrants and their families through resource navigation, education and community engagement to reach the guiding vision of a diverse, empowered and liberated community of immigrants thriving in Southwest Colorado.

Position Overview:

Compañeros is seeking a Legal Assistance Coordinator (LAC) to develop and manage Compañeros's new Legal Assistance program. This program is dedicated to ensuring access to immigration-related legal aid for immigrants residing in the Four Corners region so that they can succeed in navigating the immigration system. The ideal LAC is an organized professional who is able to manage and direct programs effectively as well as facilitate bilingual (English/Spanish) resource navigation and case management in order to achieve positive outcomes for our clients.

Responsibilities:

- 1) **Resource Navigation:** Assist clients in navigating primarily legal resources and systems.
 - a. Become accredited under the [Department of Justice's Recognition and Accreditation program](#) in order to be able to provide legal assistance to clients. (Please refer to the program website for details on eligibility requirements, as certain disqualifications such as being convicted of a serious crime exist.)
 - b. Serve as Compañeros's primary contact for clients seeking legal assistance.
 - c. Meet with clients for appointments and consultations.
 - d. Collect and maintain client data.
 - e. Assist clients in navigating systems. This position is primarily focused on the legal immigration system, but will also include some navigation of social services, other government institutions, and other resource providers.
- 2) **Manage Legal Assistance Program:** Oversee and direct the program, which includes data collection, program assessment and outreach, and managing volunteers and interns.
 - a. Collect and maintain client and program data for record-keeping.
 - b. Organize and generate periodic program reports to assess the program.

- c. Manage and coordinate volunteers and interns participating supporting the program
- d. Carry out effective outreach to increase program reach.
- e. Build strong partnerships with other organization and institutions to grow program impact

Culture and Fit:

1. Bilingual in English/Spanish (required)
2. Background and familiarity with immigrant issues
3. Detail-oriented and organized
4. Self-driven and motivated by the goals of the position and mission of the program
5. Excellent in both written and spoken communication
6. Desire to be an effective advocate for immigrants within public systems
7. Open to support and feedback
8. Willingness to engage in professional growth through ongoing learning activities
9. Previous experience with service navigation, legal systems, and immigration paperwork is preferred but not required.

Hours and location:

This is a full-time, hybrid position that includes both remote and in-person work. The schedule will be standard (Monday-Friday, 9am-5pm) with occasional work outside of standard hours for special events and training.

Salary and benefits:

\$50,000 - \$55,000 annually. Compañeros offers its employees a competitive benefits package including medical and dental coverage, a retirement plan, paid time off, and tech stipends.

Applications will be accepted on a rolling basis, and applicants will be notified if they are selected for an interview. To apply, please send a cover letter and resume to

director@companeros.org

Compañeros is an equal opportunity employer. All employment decisions are made on a non-discriminatory basis, and without regard to sex, race, color, age, national origin, religion, disability, genetic information, marital status, sexual orientation, gender identity/reassignment, citizenship, pregnancy or maternity, veteran status, or any other status protected by applicable national, federal, state or local law.



Descripción Del Puesto

Título Del Puesto: Coordinador de Asistencia Legal
Informa a: Director Ejecutivo

Compañeros

Compañeros es una organización de base sin fines de lucro, ubicada en Durango en el estado de Colorado, que tiene la misión de empoderar a los inmigrantes y sus familias a través de la navegación de recursos como la educación y el compromiso de la comunidad para alcanzar la visión de una comunidad diversa, empoderada y liberada. Para que los inmigrantes prosperen en el suroeste de Colorado.

Descripción Del Puesto:

Compañeros está buscando un Coordinador de Asistencia Legal (LAC, siglas en Inglés) para desarrollar y gestionar el nuevo programa de Asistencia Legal de Compañeros. Este programa se dedica a garantizar el acceso a la asistencia legal para los inmigrantes que residen en la región de las Cuatro Esquinas, cosa que, puedan tener éxito en la navegación del sistema de inmigración. El Coordinador/a de Asistencia Legal *ideal* es un/a profesional organizado que es capaz de gestionar y dirigir los programas de manera efectiva, así como facilitar la navegación de recursos informativos bilingües (Inglés / Español) y la gestión de casos con el fin de lograr resultados positivos para nuestros clientes.

Responsabilidades:

- 1) **Navegación De Recursos:** Ayudar a los clientes a navegar principalmente por los recursos y sistemas legales. Ver más detalles en las siguientes pestañas.
 - a. Acreditarse en el programa de [Reconocimiento y Acreditación del Departamento de Justicia](#) para poder prestar asistencia jurídica a los clientes. (Consulte el sitio web del programa para obtener detalles sobre los requisitos de elegibilidad, ya que existen ciertas descalificaciones, como haber sido condenado por un delito grave).
 - b. Servir como contacto principal de Compañeros para los clientes que buscan asistencia legal.
 - c. Reunirse con los clientes para las citas y las consultas.
 - d. Recoger y mantener los datos de los clientes.
 - e. Ayudar a los clientes a navegar por los sistemas. Este puesto se centra principalmente en el sistema legal de inmigración, pero también incluirá la navegación por los servicios sociales, otras instituciones gubernamentales y otros proveedores de recursos.

- 2) **Gestionar El Programa De Asistencia Legal:** Supervisar y dirigir el programa, lo que incluye la recopilación de datos, la evaluación y divulgación del programa, y la gestión de voluntarios e internos.
- a. Recoger y mantener los datos de los clientes y del programa para su registro.
 - b. Organizar y generar informes periódicos del programa para evaluarlo.
 - c. Gestionar y coordinar a los voluntarios y a los internos que participan apoyando el programa
 - d. Llevar a cabo una divulgación eficaz para aumentar el alcance del programa.
 - e. Crear asociaciones sólidas con otras organizaciones e instituciones para aumentar el impacto del programa

Cultura y requisitos:

1. Bilingüe en inglés/español (obligatorio)
2. Orientado al detalle y ser organizado
3. Autodirigido y motivado por los objetivos del puesto y la misión del programa
4. Excelente comunicación escrita y oral
5. Abierto al apoyo y a la retroalimentación
6. Disposición a participar en el crecimiento profesional a través de actividades de aprendizaje continuo
7. Se prefiere la experiencia previa con la navegación de servicios, los sistemas legales y el papeleo de inmigración, pero no se requiere.

Horario y Lugar:

Se trata de un puesto híbrido a tiempo completo que incluye trabajo a distancia y presencial. El horario será estándar (de lunes a viernes, de 9 a 17 horas) con trabajo ocasional fuera del horario estándar para eventos especiales y formación.

Salario y beneficios:

\$50,000 - \$55,000 anuales. Compañeros ofrece a sus empleados un paquete de beneficios competitivo que incluye cobertura médica y dental, un plan de jubilación, tiempo libre pagado y capacitaciones.

Las solicitudes se aceptarán de forma continua, y se notificará a los solicitantes si son seleccionados para una entrevista. Por favor envíe una carta de presentación y un currículum vitae a director@companeros.org

Compañeros es un empleador con igualdad de oportunidades. Todas las decisiones de empleo se toman sobre una base no discriminatoria, y sin tener en cuenta el sexo, la raza, el color, la edad, el origen nacional, la religión, la discapacidad, la información genética, el estado civil, la orientación sexual, la identidad/reasignación de género, la ciudadanía, el embarazo o la maternidad, la condición de veterano, o cualquier otra condición protegida por la ley nacional, federal, estatal o local aplicable.