

BORDERLINKS

BORDERLINKS DELEGATION LEADER

Job Description

Reports to: Education Director

Status: Hourly non-exempt, on an at need basis

Pay rate: \$15.45/hr. DLs often have a schedule with many overtime hours, paid at time-and-a-half, \$23.18/hr. Starting July 2023, the hourly rate will be \$16.22/hr and overtime rate will be \$24.33/hr.

POSITION SUMMARY: *Borderlinks seeks to provide dynamic educational experiences by connecting divided communities, raising awareness about the impact of the border and immigration policies that inspires action for social transformation. Under the supervision of the Education Director, the Delegation Leader plans and leads delegations along the US/Mexico border, serving a wide range of constituents: members of congregations, seminarians, community activists, university and high school students, and others. Typically, delegations range in length from one day to two weeks. The average delegation is five to seven days long. Most delegations are in person, but Delegation Leaders may be assigned to lead virtual delegations as well. Delegation Leaders are expected to work collaboratively with the BorderLinks Team and community partners. The workload changes regularly, based on the volume of delegations and will include occasional nights and weekends. Delegation Leaders work in the Tucson office as well as in the larger Tucson and border community. For virtual delegations, Delegation Leaders may work from home.*

The first six months of the year, January through June, is usually our busy season. Typically, January, March, and May we will need Delegation Leaders to take on full week long delegations. In other months, Delegation Leaders may be asked to lead full delegations if needed, but most likely will be asked to do delegation support work. Work is based on our delegation calendar and can not be guaranteed. We do our best to assign delegations at least 2 months in advance, but delegation support work is assigned as the needs arise.

*La versión en español sigue a continuación | Spanish-language version follows below.

RESPONSIBILITIES

Administrative function including but not limited to:

1. In collaboration with group leaders, plan itineraries for upcoming delegations.
2. Do necessary delegation preparation work: sending emails, planning phone calls with your delegation to assess needs and establish expectations for the trip, create delegation itinerary, (5-20 hours per month)
3. Manage delegation-related finances: create budget, deliver payments, reconcile expenses.
4. Arrange for transportation and when needed drive a 15-passenger van.
5. Input information about your delegation in the necessary documents for logistical planning purposes and getting together any curriculum materials for your delegation.
6. Post-delegation work is estimated to take 2-3 hours, which includes: Balancing your budget; documenting your action planning notes and filling out a delegation leader evaluation form.

7. Read and respond to emails in a timely manner.
8. Supporting admin function of other Delegation Leaders when they are in the field.
9. Support all travel logistics.

Leadership & Training (Delegation and Workshop Facilitation) including but not limited to:

1. **Lead delegation:** facilitate workshops, discussions/reflections, and group activities which can range from one day to two weeks. During a delegation, days can range from 8 hours to 12 hours. For virtual delegations, programming includes no more than 6 hours of zoom time (not including breaks, lunch, preparation, follow-up).
2. Interpret presentations, conversations, and group discussions from Spanish to English and from English to Spanish when necessary.
3. Drive a 15-passenger van in the U.S. and Mexico.
4. Function as an informal resource on border and immigration issues.
5. Attend all staff trainings, as well as staying current on U.S. and Mexico border issues.
6. Remain attentive to and conscious of delegates' needs (safety/health concerns and emotional responses to the experience).

Other Responsibilities:

1. Delegation support work includes: taking over a day, morning/afternoon, or activity for another delegation leader who is on delegation.
2. Support with delegation logistics when needed, such as meals, dorm arrangements, and transportation arrangements.

PREFERRED QUALIFICATIONS

1. Bi-lingual in Spanish and English is highly preferred; ability or desire to learn to interpret during trip visits.
2. Demonstrated ability to live and work in a multicultural, multi-ethnic environment.
3. Positive attitude and good people skills.
4. Excellent oral and written communication skills.
5. Strong commitment to the mission and goals of BorderLinks.
6. Must be:
 - a. Flexible, organized and able to multitask;
 - b. Able to analyze and present data clearly and accurately;
 - c. Able to work collaboratively with colleagues;
 - d. Available to travel within the U.S. and must possess a valid driver's license.
 - e. Have the capacity to cope with change and stress.

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER

BorderLinks is an Equal Opportunity Employer and does not discriminate on the basis of actual or perceived race, color, national origin, ancestry, sex, gender, gender identity, and gender expression, religious creed, disability (mental and physical) including HIV, AIDS, and AIDS-related condition, medical condition (including cancer and genetic characteristics), genetic information, age, marital

status, sexual orientation, military and veteran status, or any other characteristic protected by federal, state, or local law.

BorderLinks will attempt to make reasonable accommodations to the known physical and mental limitations of qualified employees with disabilities unless the accommodation would impose an undue hardship on BorderLinks' operations. Please, advise of any accommodations needed at the time of application.

Application

To apply for this position, please submit a cover letter and resume to employment@borderlinks.org. *Applications will be accepted on a rolling basis. The position is open until filled.*

Please use "Delegation Leader" as the subject of your email. Only complete applications will be reviewed.

Líder de Delegación (DL) de BorderLinks

Descripción del Puesto

Reporta a: Directorx de Educación

Estado de: por hora no exento, según sea necesario

Tarifa de pago: \$ 15.45 / hr. Los DL a menudo tienen un horario con muchas horas extra, pagadas a tiempo y medio, \$ 23.18 / hr. Empezará julio de 2023, la tarifa de pago por hora será de \$16.22/hora y la tarifa de pago por horas extras será de \$24.33/hora.

RESUMEN DE LA POSICIÓN: *Borderlinks busca proporcionar experiencias educativas dinámicas conectando comunidades divididas, creando conciencia sobre el impacto de las políticas fronterizas y de inmigración que inspiran la acción para la transformación social. Bajo la supervisión del Directorx de Educación, Líderes de las Delegaciones planifican y dirigen las delegaciones a lo largo de la frontera entre Estados Unidos y México, sirviendo a una amplia gama de constituyentes: miembros de congregaciones, seminaristas, activistas comunitarios, estudiantes universitarios y de secundaria, y otros. Normalmente, la duración de las delegaciones varía de un día a dos semanas. Nuestras delegaciones tienen un promedio de cinco a siete días. La mayoría de las delegaciones son en persona, pero los líderes de delegación también pueden ser asignados para dirigir las delegaciones virtuales. Se espera que los líderes de delegación trabajen en colaboración con el equipo de BorderLinks y los colegas de la comunidad. La carga de trabajo cambia con regularidad, en función del volumen de delegaciones e incluirá noches y fines de semana ocasionales. Líderes de Delegación trabajan en la oficina de Tucson, así como en la comunidad de Tucson y la frontera. Para las delegaciones virtuales, los líderes de delegación pueden trabajar desde casa.*

Los primeros seis meses del año, de enero a junio, suelen ser nuestra temporada alta. Por lo general, en enero, marzo y mayo, necesitaremos que los líderes de delegación acepten delegaciones de una semana completa. En otros meses, es posible que se solicite a los líderes de delegación que dirijan las delegaciones completas si es necesario, pero lo más probable es que se les pida que realicen trabajo de apoyo a la delegación. El trabajo se basa en nuestro calendario de delegación y no se puede garantizar. Hacemos todo lo posible para asignar delegaciones con al menos 2 meses de anticipación, pero el trabajo de apoyo a la delegación se asigna a medida que surgen las necesidades.

RESPONSABILIDADES

Funciones administrativa que incluye pero no se limita a:

1. En colaboración con los líderes de grupo, planificar itinerarios para las próximas delegaciones.
2. Realice el trabajo necesario de preparación de la delegación: envíe correos electrónicos, planifique llamadas telefónicas con su delegación para evaluar las necesidades y establecer expectativas para el viaje, cree el itinerario de la delegación (5-20 horas durante un mes)
3. Administre las finanzas relacionadas con la delegación: cree un presupuesto, entregue pagos, concilie gastos.
4. Organice el transporte y, cuando sea necesario, conduzca una camioneta de 15 pasajeros.
5. Ingrese información sobre su delegación en los documentos necesarios para fines de planificación logística y recopilación de cualquier material curricular para su delegación.
6. Se estima que el trabajo posterior a la delegación ocupa entre 2 y 3 horas, lo que incluye: balancear su presupuesto; documentar sus notas de planificación de acciones y completar un formulario de evaluación de líder de la delegación.
7. Lea y responda correos electrónicos de manera oportuna.
8. Apoyar la función administrativa de otros líderes de delegación cuando están fuera ocupándose de su delegación.
9. Apoyar toda la logística de viajes.

Liderazgo y capacitación (delegación y facilitación de talleres) que incluyen, entre otros:

1. **Liderar la Delegación:** facilite talleres, discusiones / reflexiones y actividades de grupo que pueden variar de un día a dos semanas. Durante una delegación, los días pueden ser de entre 8 y 12 horas. Para las delegaciones virtuales, la programación incluye no más de 6 horas de tiempo de zoom (sin incluir descansos, tiempo para comidas, preparación, seguimiento).
2. Interprete presentaciones, conversaciones y discusiones grupales de español a inglés y de inglés a español cuando sea necesario.
3. Conduce una camioneta de 15 pasajeros en EE. UU. Y México.
4. Funcionar como un recurso informal en temas fronterizos y migratorios.
5. Asista a todas las capacitaciones del personal y manténgase al día sobre los problemas fronterizos de México y Estados Unidos.
6. Permanezca atento y consciente de las necesidades de los delegados (preocupaciones de seguridad / salud y reacciones emocionales a la experiencia).

Otras responsabilidades:

1. El trabajo de apoyo a la delegación incluye: hacerse cargo de un día, mañana / tarde o actividad para otro líder de delegación que está en la delegación.
2. Apoyo con la logística de la delegación cuando sea necesario, como comidas, arreglos de dormitorios y arreglos de transporte.

CUALIFICACIONES PREFERIDAS

1. bilingüe en español e inglés; capacidad o deseo de aprender a interpretar durante las presentaciones de viaje.
2. Capacidad demostrada para vivir y trabajar en un entorno multicultural y multiétnico.
3. Actitud positiva y buen trato con las personas.
4. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
5. Fuerte compromiso con la misión y los objetivos de BorderLinks.
6. Debe ser:
 - a. flexible, organizado y capaz de realizar múltiples tareas;
 - b. Capaz de analizar y presentar datos de forma clara y precisa;
 - c. Capaz de trabajar en colaboración con colegas;
 - d. Disponible para viajar dentro de los EE. UU. Y debe poseer una licencia de conducir válida.
 - e. Capaz para hacer frente al cambio y al estrés

EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

BorderLinks es un empleador que ofrece igualdad de oportunidad y no discrimina por motivos de raza real o percibida, color, origen nacional, ascendencia, sexo, género, identidad de género y expresión de género, credo religioso, discapacidad (mental y física) incluyendo VIH, SIDA y afecciones relacionadas con el SIDA, afecciones médicas (incluyendo cáncer y características genéticas), información genética, edad, estado civil, orientación sexual, estado militar y veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local.

BorderLinks intentará hacer ajustes razonables a las limitaciones físicas y mentales conocidas de los empleados calificados con discapacidades a menos que el ajuste imponga una dificultad excesiva en las operaciones de BorderLinks. Por favor, avísenos de cualquier acomodación necesaria durante el proceso de entregar su solicitud.

APLICACIÓN:

Para solicitar este puesto, envíe una carta de presentación y un currículum vitae a employment@borderlinks.org. *El tiempo de recibir aplicaciones seguirá abierto hasta que se llene la posición.*

Utilice "Líder de Delegación" como asunto de su correo electrónico. Solo se revisarán las solicitudes completas.