



*Sureñxs en Nueva Tierra (SONG, siglas en inglés) es una organización regional de Liberación Queer y Trans compuesta de personas en el Sur que son Negras, Indígenas, de color, inmigrantes, indocumentadas, con discapacidades, pobres y de clase trabajadora, rurales y de pueblos pequeños, y LGBTQ. Creemos que estamos unidos por el deseo compartido de que nosotrxs mismxs, lxs demás y nuestras comunidades sobrevivan y prosperen. Creemos que el trabajo organizativo es la mejor manera en que podemos construir poder colectivo y transformar el Sur.*

***"Buscamos a la gente que nos busca a nosotrxs".***

iSONG está contratando! En medio de los ataques políticos constantes y la necesidad continua de aumentar nuestra capacidad interna, SONG está sembrando semillas de renovación y desarrollando un equipo de gente con voluntad. Nuestro personal es un tejido hermoso de luchadorxs por la libertad, inteligentes y apasionadxs. La receta para el éxito incluye a miembros del equipo que traen experiencias profundas de trabajo organizativo, habilidades de educación popular y análisis políticos astutos.

Buscamos todo lo mencionado en la descripción de trabajo a continuación, y creemos que sí existe una persona que está buscando este portal en particular: alguien que está listx para arremangarse y acompañarnos hombro a hombro para llevar a cabo la labor singular que necesitamos para guiar a SONG hacia su próxima etapa poderosa. Esta persona tiene experiencia expansiva en el punto donde coinciden estos tres círculos: trabajo organizativo, recaudación de fondos y fortalecimiento de la comunidad LGBTQIA+ con todas sus promesas y sus desafíos. Buscamos a una persona que resuene con las siguientes ideas: "poco ego, mucho impacto", interdependencia; y que "esté dispuestx a ser transformadx en el servicio a la lucha". ¿Tu eres esa persona?

**POSICIÓN: Líder de Gente y Cultura**

**HORARIO:** Tiempo completo

**LE RESPONDE A:** Directorx de operaciones y finanzas

**UBICACIÓN:** Esta posición requiere de trabajo en remoto/desde casa (debe estar ubicadx en el Sur), con algunos viajes a los encuentros de SONG al igual que horarios de trabajo en las noches y fines de semana para apoyar el funcionamiento de SONG.

**Salario:** \$91,765

**RESUMEN DEL PUESTO:** La función de lx líder de Gente y Cultura es atender y desarrollar a nuestra gente y nuestra cultura organizacional a fin de tener la capacidad colectiva de hacer el trabajo organizativo para la liberación. Al trabajar estrechamente con el Equipo de Operaciones, lx líder de Gente y Cultura buscará alinear las prácticas de recursos humanos de SONG con la misión, visión y teoría de cambio de la organización.

### **Funciones y responsabilidades**

#### **Crear y mantener los registros y procesos administrativos relacionados con Recursos Humanos**

- Trabajar con lx directorx de operaciones y finanzas para apoyar el mantenimiento, desarrollo y evaluación de todas las prácticas y políticas de recursos humanos de manera que optimicen y mejoren el acceso del personal a los registros y políticas;
- Mantener los archivos personales;
- Responder a las solicitudes de acomodaciones según sea necesario y desarrollar prácticas de acomodación consistentes y en línea con los requisitos legales y los compromisos organizacionales con la justicia para personas discapacitadas;
- Apoyar a lxs codirectores con la implementación y mejoramiento de las evaluaciones organizacionales, capacitaciones, evaluaciones de desempeño y otras medidas para el desarrollo de liderazgo y la participación de lxs empleadx;
- Servir como la persona de contacto para temas técnicos y logísticos en todos los sistemas de Recursos Humanos; explorar y recomendar mejoras en los sistemas;
- Trabajar con el Equipo de Liderazgo para compartir actualizaciones y respaldar la implementación de procesos nuevos cuando sea necesario.

#### **Ofrecer apoyo clave con la contratación, integración y transición de personal**

- Proporcionar apoyo clave con contratación a los comités de contratación compuestos por varios equipos, como la publicación de vacantes, el desarrollo de estrategias de alcance diversas e innovadoras, y el

mantenimiento de guías para entrevistas y otras plantillas;

- Coordinar la orientación, integración, partida y transición del personal;
- Crear y administrar la documentación requerida (como formularios I-9, inscripciones de empleo estatales, revisión de antecedentes, etc.) para empleadxs nuevxs y desvinculadxs con cuidado, intención y en línea con los valores de SONG;
- Registrar las nuevas contrataciones, desvinculaciones, cambios de posiciones y aumentos de salarios en los archivos del personal y los sistemas de nómina.

### **Administrar los beneficios**

- Trabajar con lx administradorx de seguro para coordinar la gestión de los beneficios de SONG, preparar y procesar los documentos relacionados con beneficios que se requieran (seguro de salud, visión, dental, COBRA, HRA, seguros de vida y de discapacidades) para lxs empleadxs activxs, nuevxs y en transición;
- Trabajar con el personal de finanzas para apoyar el monitoreo de los beneficios y licencias según sea necesario para la nómina y los presupuestos;
- Explorar las opciones de un "Portal para empleadxs" que sirva como base central para el registro del tiempo libre pago, la información de planes de beneficios, los datos demográficos, el proceso de integración y desvinculación, etc.;
- Coordinar con el personal que toma licencias parentales o sabáticas, o licencias por discapacidad de corto/largo plazo; procesar cualquier formulario estatal o de la organización;
- Servir como la persona de contacto dentro de la organización para preguntas sobre los beneficios;
- Trabajar estrechamente con el Equipo de Liderazgo y lxs agentes de seguros para gestionar las renovaciones anuales;
- Trabajar con lx administradorx y agente de seguros para realizar evaluaciones regulares sobre los costos de los beneficios y el apoyo a clientes de cada proveedor de seguros;
- Monitorear los desembolsos y asignaciones de Salud y Bienestar, las solicitudes de Reembolsos para cuidado infantil y otros fondos/estipendios a medida que expandimos los beneficios.

### **Apoyar el cumplimiento y las prácticas de seguridad**

- Tener conocimiento y mantenerse informadx de las leyes laborales a nivel local, estatal y nacional y garantizar que el personal esté completamente

informado y equipado para implementar prácticas seguras;

- Garantizar que la seguridad en el lugar de trabajo sea practicada y priorizada en todo momento (ej. se coloca la señalización adecuada, se realizan y documentan inspecciones del lugar de trabajo, etc.);
- Realizar una auditoría anual de la Compensación para trabajadores, y asegurarse de que el personal cuenta con los recursos necesarios para la presentación de documentos o temas relacionados.
- Gestionar la capacitación del personal contra el acoso

### **Responsabilidades administrativas:**

*Operaciones:*

- Reuniones y llamadas del personal
- Sistemas y comunicaciones operacionales
- Planes de trabajo y su cumplimiento
- Desarrollo y evaluaciones del personal
- Evaluación y documentación
- Administración de la base de datos

### **CUALIFICACIONES:**

- Comprensión de, y compromiso con la misión, visión, historia, teoría de cambio y estrategia política SONG y de los asuntos que afectan las vidas de las comunidades Sureñas LGBTQ, Negras, indígenas y de color, inmigrantes, pobres y de clase trabajadora y Latinas;
- Capacidad demostrada de trabajar dentro de y entre comunidades multirraciales, multiétnicas, multigénero e intergeneracionales;
- Familiaridad con la administración de beneficios;
- Atención minuciosa al detalle y al seguimiento;
- Excelentes habilidades organizacionales, de escritura y comunicación;
- Capacidad para mantener la máxima confidencialidad de la información del personal como lo requiere la ley;
- Habilidades interpersonales sólidas, de facilitación, gestión de conflictos y crisis, como la capacidad de dar y recibir retroalimentación constructiva;
- Capacidad de gestionar varios proyectos con plazos superpuestos, trabajar de forma tanto independiente como colaborativa, y de pedir ayuda cuando sea necesario;
- Contar con un mínimo de tres años de éxito demostrado en recursos humanos para una organización de tamaño y alcance similares;
- Comodidad trabajando virtualmente, utilizando Zoom y otras plataformas

laborales virtuales;

- Competencia en el uso de Microsoft Office Suite y Granthub; experiencia trabajando con bases de datos para la gestión de la información como CiviCRM;
- Se requiere dominio del inglés, y es una ventaja tener conocimiento o experiencia trabajando con principios y prácticas de la justicia de lenguaje;
- Es una ventaja ser bilingüe (español);
- Capacidad de trabajar horas flexibles, incluidos los fines de semana y las noches;
- Disposición para viajar hasta una semana al mes (dependiendo de las condiciones de la pandemia);
- Debe trabajar y vivir en el Sur.

**COMPENSACIÓN:** La compensación de este puesto está establecida en \$91,765 al año con un paquete de beneficios generoso, incluido un seguro médico completamente pagado y paquetes de apoyo para el bienestar y el cuidado infantil. Además de los descansos organizacionales en el verano y el invierno, SONG ofrece una generosa política de tiempo libre, al igual que licencias familiares y sabáticos pagados. Este puesto es permanente, sin embargo, el acuerdo contractual para empezar es por los primeros tres meses para garantizar que la contratación sea adecuada para SONG y para la persona contratada. Las comidas y los viáticos son pagos para el personal mientras que viaja.

**EL COMPROMISO DE SONG Y LAS EXPECTATIVAS DE LAS NUEVAS PERSONAS CONTRATADAS:** El compromiso de SONG con la nueva persona contratada es, en su esencia, un compromiso político. Creemos que para apoyar los movimientos de justicia social de base amplia y a largo plazo, debemos desarrollar líderes y fortalecer a SONG continuamente para llevar a cabo nuestra labor. El trabajo intencional y práctico con el personal, lxs becarixs y pasantes es una manera en la que nos esforzamos por lograr estas metas políticas. Nos comprometemos con un intercambio laboral entre SONG y las nuevas contrataciones que sea útil para ambas partes.

**CÓMO PRESENTAR TU SOLICITUD:** Enviar una carta de presentación, CV/Hoja de vida y una lista de tres referencias a [hiring@songsouth.org](mailto:hiring@songsouth.org) con el asunto: "People & Culture Lead position". (Solo aceptamos solicitudes por correo electrónico; por favor no enviar correo físico ni hacer llamadas telefónicas). Tu CV/Hoja de vida y carta de presentación deben incluir tu dirección de residencia actual. Si bien **la revisión permanente de solicitudes** continuará hasta que encontremos a la persona adecuada, animamos mucho a lxs interesadxs a enviar sus documentos antes del 15

de julio. **La fecha preferida para comenzar a trabajar es el 1 de octubre de 2024 o antes .**

*SONG cumple con la Igualdad de Oportunidades en la Contratación y no discrimina con base en la raza, credo, color, género/ identidad de género / expresión de género, edad, etnicidad, origen nacional, orientación sexual, religión, estado serológico con respecto al VIH o estado civil.*