

SNGULAR

Posición: USA People (HR) Manager.

Lugar: USA (remoto).

Contacta a: alejandra.dealba@sngular.com

Acerca de Sngular:

Sngular es una consultora de tecnología internacional en crecimiento que funciona como un ecosistema para brindar una gran cantidad de servicios y soluciones de tecnología a muchas de las empresas líderes mundiales en industrias tan diversas como energía, servicios financieros, atención médica, comercio minorista, telecomunicaciones y manufactura.

Con más de 1200 empleados en 20 oficinas en 8 países (España, EE. UU., México, Chile, Portugal, Uruguay, Emiratos Árabes Unidos y Singapur), Sngular cuenta con equipos de especialistas en una amplia gama de capacidades que incluyen diseño, desarrollo de software personalizado, cloud, IoT, AI, VR, MarTech y Blockchain, entre otros.

El núcleo del éxito de Sngular a lo largo de los años ha sido un compromiso inquebrantable con la importancia del talento. En palabras del fundador de Sngular, “esta empresa se basa en la premisa de que debemos atraer, desarrollar, empoderar y retener el mejor talento tecnológico del mundo”.

A quién buscamos:

Estamos buscando un especialista en personas (HR) con experiencia y **bilangüe** (inglés-español) para convertirse en **Sngular USA People Manager**, **guiar** al equipo de recursos humanos, y aportar **experiencia** en asuntos de recursos humanos como beneficios, actividades de nómina y procedimientos administrativos.

La persona ideal debe identificarse con nuestros valores fundamentales:

- **Mentalidad de startup:** cada día es un nuevo desafío, y nunca perdemos nuestra energía para enfrentarnos a ellos.
- **Enfoque no estándar:** siempre hay espacio para la mejora y una forma diferente y mejor de hacer las cosas.

- Crecer y evolucionar: adaptarse e impulsar el cambio a nivel personal y dentro de la organización
- Personas únicas: Nuestro talento nos define. Nuestro talento es nuestro activo más valioso.
- Aprendiendo constantemente: Abraza lo desconocido y domínalo.
- Agilidad adaptativa: los desafíos únicos requieren una mente abierta.
- Ingeniosos y receptivos: Encontramos el camino. Nosotros haremos que pase. Rápido.

Sería genial si tienes experiencia en la industria tecnológica, específicamente en empresas internacionales, y una gran atención a los detalles.

Qué vas a hacer:

Coordinarás un equipo que ejecutará las siguientes actividades:

Inmigración

- Iniciar, ejecutar y realizar seguimiento de los procesos de visa E1, TN, J1, Green Card y H1-B1 para las nuevas contrataciones internacionales.
- Iniciar, ejecutar y realizar un seguimiento de la renovación de visas o cualquier otro cambio de estado para los empleados internacionales (por ejemplo, renovación I-94).
- Mantenerse actualizado con los cambios en los procesos y ser proactivos al incorporarlos en los procesos internos de visa actuales.
- Hacer un seguimiento regular con las firmas de abogados de inmigración que manejan los casos.

Gestión de Beneficios

- Es dueño de los procesos de beneficios de extremo a extremo, incluida la educación y comunicación de los empleados, la administración del plan y el diseño del plan.
- Coordinación del procesamiento diario de beneficios, incluidas las inscripciones, COBRA, terminaciones, cambios y cumplimiento.
- Asociación con broker para diseñar, recomendar e implementar nuevos programas de beneficios y cambios de diseño, y negociar con los proveedores los mejores planes, opciones y tarifas.
- Revisar, procesar y realizar un seguimiento mensual de las facturas de beneficios y otros gastos.
- Administrar las solicitudes de licencia de los empleados mientras cumplen con los programas de licencia federales y estatales.
- Administrar todas las preguntas y necesidades relacionadas con el seguro de salud y comunicarse con frecuencia con el broker de beneficios.

Nómina/Administración

- Checklist de nuevos empleados: I-9, verificación de antecedentes, pruebas de drogas.
- Administrar la nómina y asegurarse de que los pagos quincenales sean precisos e incluyen bonos, complementos de nómina, gastos y cualquier otra cantidad fuera de lo común.
- Para las nuevas contrataciones, asegurarse de que reciban su primera nómina, lo que significa que están en el sistema y su información es precisa.
- Para las terminaciones, preparar el último pago, incluyendo todos los conceptos pendientes como deuda de préstamo, PTO, etc.
- Ocuparse del registro de retención de impuestos sobre la nómina cuando empleamos a alguien en un estado donde no tenemos presencia.

Procesos internos

- Resolver de manera ordenada todos los tickets abiertos en la herramienta interna de tickets tanto para tareas de HR como de administración (complementos de nómina, solicitudes internas de HR, etc.).
- Gestionar todos los viajes relacionados con los empleados en USA (nuevas contrataciones, gerentes, eventos, etc.)
- Planificar capacitación para empleados sobre recursos humanos y personal relacionado con la administración, como declaración de impuestos, dudas sobre seguros de salud, etc.
- Mantener actualizadas las políticas internas y ser proactivo en la identificación de posibles cambios debido a cambios en las leyes estatales o eventos similares.
- Llevar un registro de los préstamos y anticipos de nómina otorgados a los empleados.
- Realizar un seguimiento del proceso de incorporación de nuevos empleados.
- Realizar un seguimiento de la formación obligatoria corporativa (cultura laboral, ciberseguridad, etc.)
- Coordinar las evaluaciones de desempeño de los empleados (intermedias y anuales).

Fuera del ámbito

Todo lo relacionado con la contabilidad está fuera del alcance de las funciones de este equipo (impuestos comerciales, registro comercial, seguros corporativos, auditorías, facturas).

Además, tus responsabilidades directas serán:

- Ser el **experto en beneficios** del equipo: ayudar a administrar, mejorar e informar a los empleados sobre nuestros beneficios.
- Ser la cara del People Team: **atender las solicitudes de los empleados**, dar indicaciones y ayudar cuando sea posible.
- **Coordinar con otras regiones** (EMEA y LATAM) para brindar el mismo nivel de atención a los empleados en los EE. UU. que en otros países.

- **Compartir las lecciones aprendidas** en los EE. UU. que podrían beneficiar a otras regiones y a la organización.
- **Establecer métricas y generar informes** para monitorear el compromiso de los empleados.
- **Ser la persona de referencia para dudas** sobre inmigración, seguros de salud, beneficios y otras políticas y procesos de recursos humanos.

Este es un **rol de cara al empleado**. Será importante tener empatía, buenas habilidades de comunicación y **experiencia ejecutando múltiples tareas** simultaneas con diferentes partes interesadas.

Qué traes:

- Experiencia mínima de 6 años en roles similares.
- Al menos 1 año de experiencia en la industria tecnológica.
- Imprescindible bilingüe: inglés y español.
- Habilidades de gestión de equipos, priorización de tareas y planificación.
- Habilidades administrativas de redacción y elaboración de informes.
- Personalidad muy proactiva y directa.
- Excelentes habilidades de comunicación y de personas.
- Dispuesto a adaptarse a un entorno de trabajo de múltiples zonas horarias.
- Aptitud para la resolución de problemas.
- Habilidades demostrables de comunicación verbal y escrita.
- Atención a los detalles.

Sería genial si:

- Tienes experiencia trabajando en un entorno ágil o familiarizado con metodologías ágiles.
- Tienes experiencia trabajando con Zoho People y otras herramientas de Zoho (Recruit, Analytics).
- Tienes un SHRM o certificación similar.

Qué ponemos nosotros:

Nuestro equipo le brindará todos los detalles de nuestros beneficios y ventajas durante el proceso de su entrevista.

Algunos aspectos destacados incluyen:

- **Rol remoto completo.** Trabaje desde cualquier lugar en los EE.UU. Solo pediremos que sigas el horario EST o CST.
- Balance trabajo/vida con **flexibilidad** de horario.

- Vinculación con el bebé: 10 semanas de permiso de maternidad remunerado para madres biológicas + 6 semanas de permiso de paternidad remunerado por nacimiento o adopción.
- ¿Estás pensando en ir a la oficina? **Ayudamos con la reubicación** si consideras mudarte a Pittsburgh, PA.
- ¿Siempre aprendiendo? Tenemos bonos de formación y beneficios para ti.
- Planes médicos PPO y HDHP, planes dentales y de la vista, FSA, HSA
- 401(k) - Igualamos 50% hasta 6%
- Tiempo Libre Remunerado (23 días) y garantizados al menos 10 días festivos.

Lo que deberías saber:

Nuestro éxito comienza y termina con nuestra gente. Adoptamos perspectivas diversas y valoramos las experiencias humanas únicas. Estamos orgullosos de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y celebra la diversidad de las comunidades en las que vivimos y hacemos negocios. Los solicitantes de nuestros puestos se consideran sin distinción de raza, etnia, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, religión, estado militar o de veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley.

Si estas interesado, contáctate a: alejandra.dealba@sngular.com