



## **ARKANSAS ACLU PARALEGAL**

### ***La ACLU de Arkansas:***

La ACLU de Arkansas (ACLU-AR) es una organización sin fines de lucro, no partidaria, que usa métodos legales, legislativos y de educación pública para proteger y promover una variada gama de temas constitucionales incluyendo la libertad de expresión, la justicia racial, los derechos para votar, la privacidad, la libertad religiosa, los derechos reproductivos, la igualdad de las personas, y otros. La ACLU-AR es una filial de la ACLU nacional, la líder en la defensa de las libertades civiles garantizadas por la Lista de Derechos de nuestra nación.

### ***Posición:***

La ACLU-AR busca un/a Paralegal de tiempo completo para ayudar al Director/-a Legal, al Abogado/-a Interno/-a, al personal de política, y a consejeros cooperadores con tareas administrativas y de organización relacionadas con el trabajo legal de la ACLU-AR. El/la Paralegal trabaja bajo la dirección del Director/-a Legal. Esas tareas se llevan a cabo para apoyar el objetivo de la Filial de proteger las libertades que definen nuestra democracia. El/la Paralegal estará basado/-a en la oficina de la ACLU en Little Rock, pero puede requerir viajar dentro de Arkansas.

### ***Las razones clave para trabajar en la ACLU de Arkansas:***

- Cobertura de seguro médico para el/la empleado/-a y su familia, 100% de las primas de seguro pagadas por el empleador;
- 401K – Hasta el 5.5% de aporte del empleador (basado en el porcentaje de contribución del empleado/-a);
- Cobertura de seguro dental y de visión para el/la empleado/-a y su familia, 100% de las primas de seguro pagadas por el empleador;
- Seguro de vida – 100% de las primas de seguro pagadas por el empleador;
- Seguro por discapacidad de corto o largo plazo – 100% de las primas de seguro pagadas por el empleador;
- Equipo de primera, dedicado, y de diversas razas;
- Pertenecer a un equipo para proteger y adelantar las libertades civiles en Arkansas.

**Horario de trabajo:**

- Sin excepciones, tiempo completo, 40 horas. El horario de oficina es de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00PM.

**Obligaciones clave del trabajo:**

- Ayudar con el proceso de admisión;
- Ayudar con el desarrollo y manejo de los casos, incluyendo la investigación de datos, investigación legal, entrevistas, copilación, organización y análisis de información;
- Coordinar con el personal de política, abogados voluntarios y otros asociados con nuestro trabajo;
- Ocuparse de proyectos especiales relacionados con la posición y otras tareas asignadas por el Director/-a Legal y el Abogado Interno;
- Realizar tareas administrativas incluyendo archivar, ingresar datos, manejar información y comunicaciones.

**Cualificaciones:**

- Experiencia de Paralegal requerida;
- Capacidad y aptitud superiores para comunicarse oralmente y por escrito;
- La habilidad para guardar la confidencialidad y ser discreto/-a son indispensables;
- Gran aptitud para la organización y administración y la capacidad para hacer múltiples tareas y cumplir con las fechas límite sin sacrificar la atención al detalle;
- Dominio de Microsoft Office Suite y Excel;
- Muchas aptitudes incluyendo la capacidad para ayudar en la preparación de documentos para presentar en tribunales, para chequear referencias, para usar PACER y Westlaw, y para búsquedas en internet;
- Mucha preferencia a la familiaridad con PACER, Westlaw, y a inscripción electrónica de casos en tribunales estatales y federales;
- Experiencia y dominio de la creación de tablas de contenido, tablas de autoridades, combinaciones de correspondencia, y para crear/insertar macros;
- Voluntad para viajar dentro de Arkansas;
- Voluntad para trabajar por la noche y los fines de semana cuando fuera necesario;
- Preferencia por persona totalmente bilingüe en español e inglés;
- Compromiso con el trabajo de interés público, con las libertades civiles, y con la misión de la ACLU-AR.

**Atributos clave del candidato/-a ganador/-a:**

- **Excelencia como comunicador/-a:** Comunicarse eficazmente (oralmente y por escrito) con todos los niveles de la organización y del público. La confidencialidad es clave.
- **Tener conciencia social:** Compromiso con las libertades civiles y aprecio por todas las personas.
- **Familiaridad técnica:** Conocimiento de programas de computación, correo electrónico y programas tales como Microsoft Office, Excel, y Adobe.

- **Participación en trabajo de equipo:** Promover un compromiso personal y organizacional por la diversidad, equidad, pertenencia e inclusión en todo trato con donantes, simpatizantes, miembros del personal, y el público.

**Salario:** De \$40,000 a \$42,500, de acuerdo a la experiencia.

***Proceso para aplicar:***

Enviar una carta detallando el interés, un curriculum, un ejemplo breve de composición (no más de diez páginas), e información de contacto de tres referencias profesionales.

La aplicación se debe enviar a [jobs@acluarkansas.org](mailto:jobs@acluarkansas.org), con una copia dirigida a [gary@acluarkansas.org](mailto:gary@acluarkansas.org), e incluir "Paralegal Application" en la línea de contenido.

***COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD, LA EQUIDAD, Y LA INCLUSIÓN***

***La ACLU de Arkansas es un empleador de igualdad de oportunidades. Valoramos la diversidad del personal y en la oficina una cultura de pertenecer inclusiva y equitativa. Estamos a favor de las aplicaciones de todas las personas calificadas sin tener en cuenta la raza, el color, el género, la identidad de género o de su expresión, la orientación sexual, la edad, el país de origen, el estado civil, la ciudadanía, la discapacidad, la condición de veterano, o los antecedentes penales.***

***EOE***