



*A Health Equity Foundation*

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente administrativo/a de Colaboraciones comunitarias y Subsidios  
**DEPARTAMENTO:** Colaboraciones comunitarias y Subsidios  
**SUPERVISADO POR:** Gerenta de operaciones de Colaboraciones comunitarias y Subsidios  
 Tiempo completo, no exento del pago por horas extras

### **The Colorado Trust**

The Colorado Trust (The Trust) es una fundación enfocada en la equidad en salud y dedicada a acabar con las desigualdades que afectan a las poblaciones vulnerables debido al grupo racial o étnico al que pertenecen, su nivel de ingresos y otras vulnerabilidades. Cuando la organización no lucrativa PSL Healthcare Corporation se vendió a una organización con fines de lucro en 1985, las ganancias de la venta se usaron para crear The Trust. Desde entonces, The Trust ha trabajado estrechamente con comunidades y organizaciones no lucrativas a lo largo del estado para mejorar la salud y el bienestar de los habitantes de Colorado.

The Trust busca mantener una fuerza laboral diversa que refleje las comunidades donde ofrecemos servicios.

### **Descripción general**

Hay equipos apoyando tres de las estrategias que otorgan subsidios y que trabajar para alcanzar la visión de equidad en salud de The Trust: [Colaboraciones comunitarias](#), [Promoción de la equidad en salud](#) y la [Serie de aprendizaje sobre la equidad en salud](#). Estos equipos incluyen empleados de The Trust (tanto con base en Denver como a distancia), beneficiarios y consultores. La/el asistente administrativa/o tiene la responsabilidad de ofrecer apoyo administrativo de alto nivel al departamento de Colaboraciones comunitarias y Subsidios (CP&G, por sus siglas en inglés), el cual supervisa la implementación de estas y otras estrategias para distribuir subsidios, al igual que a equipos que respaldan el programa de Investigación, evaluación y aprendizaje estratégico en The Trust.

### **Responsabilidades**

- Trabajar estrechamente con otros empleados administrativos y de operaciones para coordinar las necesidades de los equipos
- Escribir cartas; escribir respuestas por escrito o por teléfono o correo electrónico cuando sea necesario; responder a solicitudes comunes para recibir información
- Ofrecer apoyo administrativo, incluido enviar cartas por correo, escanear, enviar faxes y hacer copias
- Organizar y programar reuniones y citas
- Ofrecer apoyo adicional a la coordinadora de eventos de The Trust, tanto en el edificio como fuera de él, con pedidos de comida para entregar, espacios para reunirse, servicios de interpretación/traducción, hospedaje, etc.

- Crear, examinar y procesar informes de gastos y facturas para el personal, los beneficiarios y consultores
- Procesar informes presupuestarios usando la plataforma de contabilidad
- Confirmar planes de viaje para el personal, los beneficiarios y consultores
- Ofrecer apoyo durante el proceso de contratación e inicio del personal del departamento CP&G
- Ayudar al departamento de recursos humanos con el monitoreo de varios arrendamientos departamentales de CP&G
- Crear, organizar y administrar archivos y hojas contables
- Transcribir notas escritas a mano o de audio tomadas durante reuniones
- Ser suplente del/la asistente administrativo/a del departamento de Finanzas y Operaciones
- Ayudar con otras responsabilidades según se asignen.

### **Preparación/experiencia**

- Tres a cinco años de experiencia o capacitación en apoyo administrativo O una combinación comparable de estudios y experiencia
- Excelentes habilidades de comunicación (escritas y verbales) y organizativas
- Excelentes habilidades para escuchar, con sensibilidad hacia las diferencias culturales de comunicación
- Habilidad para comunicarse por correo electrónico y teléfono, demostrando responder oportunamente
- Habilidad para manejar equipo de oficina estándar (p. ej. computadoras, impresoras, escáners)
- Excelentes habilidades de computación; aptitud para usar Microsoft Office y otras herramientas de *software* (como Basecamp, Google Docs, SharePoint, Doodle polls, Salesforce CRM, aplicaciones para hacer llamadas en conferencia, Zoom) para manejar una variedad de procesos administrativos/de comunicación
- Experiencia codificando facturas y entendiendo estructuras de codificación de presupuestos
- Habilidad para crear y mantener sistemas eficaces para organizar materiales y mensajes
- Habilidad comprobada para resolver problemas y dar seguimiento apropiado a problemas de procesos y procedimientos usando el buen juicio
- Licencia válida para conducir y vehículo confiable
- Dominio del inglés (obligatorio) y español (preferible)
- Habilidad para sentarse por hasta cuatro horas a la vez, especialmente en reuniones
- Experiencia coordinando la planificación de reuniones y eventos
- Habilidad para poner atención en los detalles y la exactitud y cumplir fechas límite
- Habilidad para mantener la confidencialidad relacionada con los negocios y asuntos de The Trust y aquellos con quienes se relaciona
- Habilidad para viajar dentro del estado y trabajar horas extra de vez en cuando.

### **Atributos personales**

- Pasión por y compromiso con la visión de equidad en salud de The Trust y su misión de promover la salud y el bienestar de las personas en Colorado
- Habilidad de comunicarse eficaz y respetuosamente con personas de diferentes orígenes, especialmente de diversos grupos raciales, etnicidades, géneros y clases
- Compromiso con los temas de comunidad, diversidad, equidad, integridad y justicia
- Comodidad atendiendo a equipos colaborativos de colegas tanto en la oficina como a distancia
- Compromiso continuo para mejorar sus habilidades y adquirir conocimientos
- Habilidad de manejar asuntos confidenciales con discreción

- Orientación hacia la acción, iniciativa para trabajar bien de manera independiente y equipos
- Habilidad de manejar eficazmente el tiempo y cumplir fechas límites
- Comodidad creando y siguiendo sistemas organizados dentro de entornos comunitarios flexibles y dinámicos.

**Rango salarial**

\$48,000 al año. The Trust ofrece a sus empleados de tiempo completo un paquete competitivo e integral de beneficios.

**Para enviar tu solicitud**

Por favor envía una carta que explique con detalle tu interés en el puesto y tu currículum. Se prefiere que envíes los documentos por correo electrónico a [humanresources@coloradotrust.org](mailto:humanresources@coloradotrust.org). De ser posible, por favor incluye tu carta de presentación y tu currículum en un solo archivo electrónico (Word o Adobe Acrobat). Como alternativa, puedes enviarlos por fax al (303) 839-9034; o, por correo postal a:

The Colorado Trust  
Attn: Human Resources  
1600 Sherman St.  
Denver, CO 80203

**La fecha límite para enviar tu solicitud para este puesto es el lunes, 2 de septiembre de 2019 a las 5 p.m. hora de la montaña.**

The Trust busca contratar a personas talentosas que trabajen eficazmente como parte de un equipo y dedicadas a nuestro objetivo de promover la salud y el bienestar de las personas que viven en Colorado. Además, como un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, valoramos la diversidad de perspectivas y experiencias entre nuestros empleados. Para obtener más información, por favor visita [www.coloradotrust.org/es](http://www.coloradotrust.org/es).