



A Health Equity Foundation

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Gerente/a de contabilidad

DEPARTAMENTO: Finanzas y operaciones

SUPERVISADO POR: Interventora

Exento, tiempo completo

The Colorado Trust

The Colorado Trust es una fundación que distribuye subsidios dedicada a asegurar que todas las personas en Colorado tengan la oportunidad de prosperar. 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 Colorado Trust. Nos asociamos con organizaciones que están trabajando en la implementación de cambios positivos para las personas y comunidades por todo el estado. Proporcionamos fondos y otros recursos para ayudar a que cada persona que vive en Colorado tenga la oportunidad de gozar de una vida larga y sana. Nuestros subsidios respaldan a organizaciones y esfuerzos enfocados en la promoción de políticas, el fortalecimiento de comunidades, los servicios directos, la educación pública y más. Trabajamos junto con los beneficiarios e integrantes de las comunidades para asegurar que los subsidios se basen en soluciones y sean eficaces.

The Colorado Trust se esfuerza por mantener una fuerza laboral diversa que refleje las comunidades donde ofrecemos servicios y busca fortalecer una cultura organizativa que refleje nuestro compromiso con la diversidad, equidad e inclusión.

Descripción general

El/la gerente/a de contabilidad trabaja con la interventora/contralora y otros colegas en el Departamento de Finanzas y Operaciones para ayudar con las tareas generales de contabilidad que respaldan todas las funciones de la organización. El/la gerente/a de contabilidad gestiona el registro de la carpeta de inversiones de la organización, la carpeta de inversiones de impacto y el procesamiento de la nómina de empleados. El/la gerente/a de contabilidad asiste a la interventora con las necesidades de informes financieros y procesos presupuestarios y supervisa al/a la contador/a. Este puesto trabajará generalmente en la oficina de The Colorado Trust en Denver por lo menos dos días por semana y a distancia durante el resto de la semana.

Responsabilidades

- Gestionar el acceso a cuentas en línea y las listas de distribución de correo electrónico para todos los gerentes de fondos de inversiones de la organización; gestionar el almacenamiento apropiado de documentos para todas las necesidades transaccionales y de informes en SharePoint
- Registrar los asientos contables para las ganancias/pérdidas de inversiones e ingresos/gastos mensuales y trimestrales con base en las declaraciones del gerente de fondos
- Registrar los asientos contables de las transacciones de inversiones con dinero efectivo, incluidos los compromisos de capital, distribuciones y canjes

- Preparar la conciliación trimestral de inversiones
- Supervisar y dar seguimiento al recibo de confirmaciones anuales, declaraciones financieras auditadas y formularios K-1 de todos los gerentes de fondos
- Gestionar la carpeta de inversiones de impacto en colaboración con el gerente de subsidios
- Preparar los calendarios de pago de intereses para nuevas inversiones relacionadas con programas (PRI, por sus siglas en inglés); registrar los asientos contables recurrentes de ingresos-intereses y contactar a los socios comunitarios con saldos pendientes de intereses por cobrar
- Completar la diligencia debida inicial y anual y las evaluaciones de riesgos para las PRI en colaboración con el gerente de subsidios
- Conciliar el calendario mensual de las PRI e intereses por cobrar
- Desempeñarse como el punto de contacto para nuestros socios de las PRI en todos los asuntos relacionados con la contabilidad
- Mantener las pautas y los procedimientos de la nómina, recomendando cambios según sea necesario para mantener la eficacia y cumplir con requisitos legales y mejores prácticas
- Cargar y enviar las contribuciones para planes de retiro a la persona encargada de registrarlas
- Registrar las facturas mensuales de beneficios en Sage Intacct, el *software* contable, asegurando su distribución departamental apropiada
- Gestionar los componentes financieros de las cuentas de gastos flexibles y reembolsos de salud, asegurando el cálculo correcto de transferencias (*rollovers*) a final de año y la conciliación de las cuentas de responsabilidad
- Preparar la información necesaria para pruebas anuales de no discriminación y la preparación del Formulario 5500
- Gestionar las necesidades internas de informes financieros, incluyendo preparar informes para auditorías y reuniones del comité de inversiones, el presupuesto vs. las cantidades reales en el departamento y declaraciones financieras anuales; establecer y mantener paneles informativos en Sage Intacct para facilitar la preparación de informes financieros
- Gestionar el proceso presupuestario anual y las hojas de trabajo en colaboración con la interventora, incluyendo importar los datos en el *software* para preparar presupuestos
- Completar tareas para cerrar el mes y año según lo solicite la interventora
- Ayudar con la preparación de auditorías e impuestos según lo solicite la interventora
- Desempeñarse como un recurso para el/la contador/a (p. ej., responder preguntas, ayudar con tareas, dirigir el trabajo cuando la interventora esté ausente)
- Mantener un entendimiento de la misión, visión, valores e iniciativas de fondos de la organización
- Participar en equipos y reuniones y capacitaciones para el personal, y en actividades de desarrollo profesional según se solicite
- Desempeñar otras tareas según se asignen.

Preparación/experiencia

Obligatoria

- Cinco o más años de experiencia profesional en contabilidad, finanzas o un campo relacionado
- Título universitario de cuatro años en contabilidad, finanzas o una carrera relacionada
- Por lo menos un año de experiencia en un papel como contador/a o un puesto gerencial en el que no se haya supervisado a otros
- Entendimiento sólido de principios contables generalmente aceptados en EE. UU.
- Habilidad para comunicar asuntos contables a audiencias generales
- Experiencia gestionando las funciones de inversiones y nómina en un equipo de contabilidad
- Dominio de Microsoft Office (p. ej., Word, Excel, Teams, PowerPoint, SharePoint), principalmente Excel, y aplicaciones de *software* contable

- Habilidad para trabajar de forma autónoma e gestionar proyectos independientemente
- Habilidad para organizar y priorizar múltiples fechas límites y tareas rivales
- Habilidad para mantener relaciones de cooperación, apoyo y amistosas con otros integrantes del personal de The Colorado Trust
- Habilidad para mantener la confidencialidad de los negocios y asuntos de The Colorado Trust y de aquellos con quienes se relaciona
- Habilidad para trasladarse por automóvil y avión (a nivel local, en el estado y fuera del estado) durante viajes de negocios periódicos obligatorios (pueden incluir viajes donde hay que pasar la noche)
- Habilidad de trabajar desde la oficina de The Colorado Trust por lo menos dos veces por semana y según sea necesario para eventos.

Deseada

- Experiencia previa en contabilidad en una organización sin fines de lucro
- Experiencia con el *software* contable Sage Intacct o el *software* para preparar nóminas Paylocity
- Licencia como contador/a público/a certificado/a.

Atributos personales

- Pasión por y compromiso a la visión de equidad en salud de The Colorado Trust y su misión de promover la salud y el bienestar de las personas que viven en Colorado
- Habilidad para comunicarse eficaz y respetuosamente con personas de diverso orígenes, especialmente de diversos grupos raciales, étnicos, de género y clase
- Compromiso hacia los temas de comunidad, diversidad, equidad, integridad y justicia
- Persona altamente organizada y capaz de coordinar y completar múltiples tareas simultáneamente entre diferentes equipos
- Entusiasmo para aprender, mejorar y encontrar continuamente soluciones innovadoras
- Persona orientada hacia la acción y proactiva que pueda trabajar bien independientemente y en equipos
- Habilidad para atender equipos colaborativos de colegas tanto en la oficina como a distancia
- Persona orientada hacia los detalles con un énfasis en la exactitud e integridad de los informes financieros.

Relación de supervisión

La persona designada para supervisar al/a la gerente/a de contabilidad es la interventora.

Compensación

\$95,000-\$110,000 al año, con un horario de 40 horas por semana. Este puesto es de tiempo completo y está exento del pago por horas extra. The Colorado Trust ofrece a sus empleados un paquete integral y competitivo de beneficios que incluye seguro médico, para la visión y dental, un plan de retiro, seguro de vida grupal y tiempo libre pagado.

Requisito de vacunación contra COVID-19

Todos los empleados de The Colorado Trust deben estar al día con la vacunación contra COVID-19 y proporcionar documentación que lo compruebe. Los empleados deben proporcionar comprobante de vacunación en las dos semanas después de su primer día de empleo en The Colorado Trust. Las excepciones a este requisito por razones médicas o creencias religiosas se evaluarán de acuerdo con nuestra política de Modificaciones razonables.

Para enviar tu solicitud laboral

Por favor envía tu solicitud a través del [sistema de solicitudes en línea](#) de The Colorado Trust. **Las solicitudes se aceptarán hasta que se contrate a alguien para el puesto, pero se dará prioridad**

a aquellas solicitudes recibidas a más tardar las 5 p.m., hora de la montaña, el 6 de mayo de 2024. Por favor [comúnícate con nosotros](#) si tienes alguna pregunta.

The Colorado Trust busca contratar a personas talentosas que trabajen eficazmente como parte de un equipo y dedicadas a nuestra misión 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.coloradotrúst.org/es.