



Mission: Connect and educate Latina families to transform lives and our Yakima Valley.

¡Únete a nuestro equipo!

¿Quién somos?

La Casa Hogar conecta y educa a las familias latinas para transformar vidas y nuestro Valle de Yakima. Nuestra emocionante y dinámica organización se asocia con más de 600 familias anualmente ofreciendo Educación para Adultos, Aprendizaje Temprano y Servicios de Ciudadanía, como métodos para crear confianza y construir un movimiento hacia la justicia social.

“La Casa Hogar es un lugar donde puedes llegar y sentir que es un lugar donde recibes apoyo y te dirigen por los caminos correctos, para que sigas educándote, fortaleciéndote, y seguir sin miedo para lograr tus metas, y te dan mucho apoyo. Gracias a La Casa Hogar por existir”. - Mireya, estudiante, voluntaria y ahora, miembro del equipo por más de 17 años.

Nuestros valores: Empatía, respeto, relación y confianza, autenticidad, justicia y equidad. Identidad y dignidad, relación y comunidad, compasión y justicia, esperanza y promesa.

¿Qué te ofrecemos?

- Numerosas oportunidades formales e informales para el desarrollo personal, profesional y de liderazgo,
- Un espacio donde se te animará a encontrar tu voz y auto-empoderamiento,
- Oportunidades para participar en procesos colectivos de toma de decisiones y utilizar tu voz y presencia para crear un cambio significativo en su comunidad,
- Oportunidades de abogacía para cambiar sistemas injustos,
- Un ambiente de trabajo bilingüe y acogedor con muchas oportunidades para reír, bailar y celebrar en comunidad,
- Un entorno de trabajo donde se entiendan y apoyen las alegrías y los desafíos de equilibrar el tiempo laboral, familiar y personal,
- Un espacio seguro y de sanación para aprender sobre el racismo y los sistemas de opresión y cómo nosotros trabajamos colectivamente para dismantelar estos sistemas injustos externamente e internamente,

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE FINANZAS Y OPERACIONES

<p><i>Supervisado por:</i> Gerente de Finanzas y Operaciones</p> <p><i>Salario inicial por hora:</i> \$ 16/ hora (los aumentos se evalúan anualmente)</p>	<p><i>Estado de exención:</i> empleado no exento, por horas, permanente.</p> <p><i>Horas:</i> 40 horas por semana requeridas; Horas generales de oficina con flexibilidad y horario final que se determinará con el empleado al momento de la contratación. NOTA: Los empleados de La Casa están trabajando actualmente en un modelo híbrido en línea/en persona debido al COVID-19.</p> <p><i>Beneficios:</i> 2 semanas de vacaciones pagadas, 2 semanas de paga por enfermedad y tiempo de bienestar, \$ 3,200 bono de salud al año, días feriados pagados, y estipendio de jubilación del 2% de los ingresos anual.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESUMEN DEL ALCANCE DEL TRABAJO

El/La Asistente De Finanzas y Operaciones es una persona bilingüe que trabaja en equipo, responsable de asegurar y llevar acabo una alta calidad en las finanzas y operaciones y que todas las transacciones financieras, operaciones y estrategias se realicen al servicio de la misión. Esta persona trabaja y es supervisada por el Gerente de Finanzas y Operaciones. Los deberes principales incluyen ayudar a: mantener registros financieros precisos de los gastos, ganancias y pérdidas, flujo de caja, balances de la organización; produce informes financieros; crear presupuestos, y otras actividades financieras. Esta persona también completa los requisitos administrativos de una organización sin fines de



Mission: Connect and educate Latina families to transform lives and our Yakima Valley.

lucro, incluyendo licencias y permisos, renovaciones de la organización para estar en conformidad con la ley. El Asistente mantiene una lista de inventario de la tecnología actualizada al día y otras operaciones. Esta posición utiliza QuickBooks, Microsoft Office (Access, Excel, Word) y otros programas informáticos para completar el mantenimiento de registros; también ayudan a coordinar reuniones con consultores según sea necesario para garantizar todos los impuestos, revisiones o auditorías financieras y conciliaciones. Esta persona tiene una gran atención en los detalles, sabe cómo usar computadoras y Microsoft Excel, tiene habilidades matemáticas de nivel de preparatoria/GED y confianza en usarlas, es bilingüe en inglés y español. El Asistente es una persona que trabaja en equipo, tiene una actitud positiva, es auto-dirigida y también tomar y sigue direcciones. Le apasiona la misión de La Casa.

DEBERES DE TRABAJO

Deberes financieros:

- Comprende y revisa periódicamente los estados de PNLs, los estados de balances y los estados de flujo de efectivo.
- Considera, propone e implementa formas de ahorrar papel, hace que las tareas financieras sean más eficientes utilizando fórmulas o software, y ayuda a desarrollar estrategias financieras y de seguimiento.
- Ayuda a completar la nómina dos veces al mes (incluido el proceso para recibir tarjetas de tiempo, ingresar información y, si es necesario, ayudar a procesar los impuestos mensuales y someter la nómina al portal del banco en línea)
- Entra y registra las entradas financieras y transacciones en el software de contabilidad para la organización, incluidas las tres plataformas de donación: Network for Good, Benevity, Blackbaud, y YourCause
- Diariamente verifica la caja de depósito y hace depósitos y sigue todos los protocolos y procesos internos para la doble verificación y presentación de informes.
- Ayuda a crear presupuestos para cada fondo de subvención por encima de \$5,000 y asegura que los gastos estén bien alineados y que los programas estén al tanto de sus de subvenciones con los PNLs según sea necesario.
- Ayuda en la preparación de informes financieros mensuales, informes de la mesa directiva e incorpora explicaciones según sea necesario.
- Ayuda en la gestión de cuentas por cobrar y por pagar y garantiza que las facturas se paguen a tiempo y no estén vencidas por partes externas; realiza un seguimiento con llamadas telefónicas y correos electrónicos cuando las facturas o los pagos se retrasan.
- Coordina y atiende a reuniones, colabora y asiste al Gerente Finanzas y Operaciones en el trabajo con consultores de CPA y de terceros contadores, durante (pero no limitados a) lo siguiente:
 - Conciliación mensual, balance de cuentas y revisiones;
 - Asiste y ayuda a prepararse para reuniones periódicas de consultas con CPAs, incluyendo preguntas, consideraciones estratégicas, problemas técnicos, errores y/o resolución de problemas.
- Ayuda con el proceso de revisión financiera anualmente con la firma de terceros CPA para llevar a cabo una revisión anual, completar y enviar una forma 990 anual y presentarlo a la mesa directiva.
- Verifica y hace depósitos bancarios en colaboración con la Directora Ejecutiva y el Gerente de Finanzas y Operaciones.
- Comprende, monitorea y revisa las políticas contables y garantiza que se mantengan los controles internos. Si se descubre que se ha violado un control, informa de inmediato al Gerente de Finanzas y Operaciones, al Director Ejecutivo o al President@ de la mesa directiva.
- Ayuda en hacer pequeñas compras y gastos de acuerdo con el presupuesto, para las necesidades / requisitos operativos y administrativos.
- Supervisa la política de retención de documentos financieros y garantiza que se destruyan todos los documentos que ya no se necesitan.



Mission: Connect and educate Latina families to transform lives and our Yakima Valley.

Desarrollo + Eventos Tareas financieras:

- Formatea la hoja de cálculo mensual de donantes, revisa la precisión e imprime etiquetas para el Gerente de Eventos y Desarrollo.
- Hace llamadas telefónicas de seguimiento a amigos y simpatizantes cuando surgen preguntas financieras (por ejemplo: vencimientos de tarjetas de crédito, cheques sin fondos, etc.).
- Hace llamadas telefónicas a estudiantes/clientes para preguntarles si les gustaría dirigir su tarifa reembolsable de DSHS a La Casa como una donación, y/o para otras preguntas relacionadas con las finanzas (por ejemplo: confirmar direcciones y nombres legales al enviar ayuda financiera de COVID u otras becas).
- Puede ayudar a sellar sobres y enviar por correo durante envíos masivos según sea necesario.
- Realiza otras tareas administrativas/financieras según sea necesario.

Deberes operativos:

- Apoyar la gestión de proyectos de construcción, sus plazos, requisitos, contratos, etc. En ocasiones, esto puede incluir solicitar a los subcontratistas servicios donados en especie y descuentos.
- Mantiene registros de llaves; realiza revisiones periódicas de los registros para garantizar su precisión.
- Mantiene el seguimiento de la hoja de cálculo para el cronograma de reemplazo de computadoras portátiles/de escritorio y el inventario de toda la tecnología y el equipo operativo.
- Lee, comprende y apoya los procesos para implementar contratos, memorandos de entendimiento y otros acuerdos organizacionales formales.
- Mantiene el seguimiento de la hoja de cálculo para los contratos, los períodos de subvención, los montos y los nombres de los otorgantes.
- Completa todos los requisitos administrativos organizacionales, incluidos: informe anual de la Secretaría de Estado, informe anual de organizaciones benéficas sin fines de lucro de WA, todas las renovaciones de membresía organizacional, licencias comerciales y renovaciones, actualizaciones al Auditor del IRS/del condado y cualquier otra agencia gubernamental o reguladora para garantizar que nuestro nombre e información fiscal sea preciso. Esto puede requerir la coordinación con la Directora Ejecutiva, el Gerente de Finanzas Y Operaciones y los Gerentes de Programa.
- Mantiene el Calendario Administrativo de Google digital, lleva a cabo todas las tareas e inicia el apoyo cuando es necesario para completar una tarea administrativa; agrega y elimina fechas límite según sea necesario.
- Coordina reuniones y comunicaciones entre La Casa y la compañía de seguros para garantizar que La Casa tenga un seguro adecuado y preciso para la propiedad, responsabilidad general, seguro de directores y oficiales, seguro de E&O de abogados y cobertura criminal, y cualquier certificado asegurado adicional necesario para proyectos o asociaciones recién establecidas.
- Coordina con la persona de mantenimiento para completar las tareas en el sitio, según sea necesario, específicamente, probar las alarmas contra incendios cada tres meses y verificar las fechas de vencimiento de los extintores cada tres meses.
- Organiza trimestralmente o dos veces al año la destrucción de documentos confidenciales y financieros que ya no se necesitan en el lugar de La Casa Hogar.

Deberes de recursos humanos:

- Envía la solicitud y los documentos de los nuevos empleados, según sea necesario, a los posibles empleados o pasantes.
- Proporciona a los nuevos empleados todos los formularios de empleo requeridos: I-9, W-4, información de contacto de emergencia, lista de favoritos del personal, formulario de depósito directo, políticas de confidencialidad, política de denuncia de irregularidades, divulgación de fotografías, seguro de automóvil individual y cualquier otro formulario requerido. Este empleado no revisa los formularios I-9 ni los completa.



Mission: Connect and educate Latina families to transform lives and our Yakima Valley.

- Solicitar y mantener un registro del seguro de automóvil de los empleados y asegurarse de que La Casa tenga el seguro de automóvil más reciente guardado en el archivo para cada empleado.
- Supervisa la política de retención de documentos y destruye todos los documentos que ya no es necesario mantener.

Apoyo logístico y responsabilidades:

- Ayuda con la coordinación logística necesaria para futuras reuniones o compromisos; esto puede incluir (pero no se limita a): reuniones del personal, retiros del personal, reuniones de la mesa directiva, retiros de la mesa directiva, días de promoción o excursiones, u otras reuniones de la comunidad.

General: Las siguientes tareas se solicitan y se esperan de todos los miembros del personal de La Casa Hogar:

- Entiende que las finanzas de las organizaciones sin fines de lucro están al servicio de los valores y la misión de La Casa Hogar.
- Mantiene una actitud positiva y construye relaciones de trabajo efectivas con los miembros del equipo de La Casa.
- Comunica eficazmente las necesidades de colaboración en equipo y ayuda cuando sea necesario.
- Comunica regularmente las necesidades al Gerente de Finanzas y Operaciones.
- Participa activamente en capacitaciones de todo el equipo, reuniones de personal y discusiones organizacionales.
- Crea y contribuye a un entorno positivo, colaborativo, multicultural y no discriminatorio.
- Completa la hoja de tiempo de manera oportuna y precisa.
- Entiende y/o busca aprender de manera efectiva sobre nuestra comunidad estudiantil y las necesidades locales.
- Busca continuamente oportunidades de educación y capacitación para avanzar en el rol de Asistente de Finanzas y Operaciones.
- Mantiene la confidencialidad con toda la información financiera y de donantes.
- Persigue continuamente la educación tecnológica.
- Intenta solucionar sus propios problemas de tecnología, luego se comunica con el supervisor directo para obtener asistencia.
- Ayuda a mantener la propiedad y los edificios de La Casa.

CALIFICACIONES

Requerido: Licenciatura o título de asociado o experiencia laboral equivalente en contabilidad/teneduría de libros, finanzas sin fines de lucro, finanzas comerciales u otra materia relacionada. Se requieren habilidades en español e inglés (escritura, lectura, conversación). Se requiere experiencia en Microsoft Office (Access, Excel, Word). GED/habilidades matemáticas de la escuela secundaria. Compromiso de mantener la precisión en el mantenimiento de registros y el seguimiento preciso y actualizado de los presupuestos. Capacidad para ser auto-dirigida/o y resolver problemas; pensamiento estratégico orientado a los detalles y del panorama general.

Preferencia: Experiencia en el uso de Quickbooks u otro software de contabilidad; experiencia previa trabajando en una oficina o en una organización sin fines de lucro; confianza en las habilidades matemáticas diarias; Excelentes habilidades organizativas y capacidad para gestionar eficazmente la carga de trabajo y cumplir con los plazos; experiencia trabajando con comunidades de inmigrantes.

Licencias / Certificados / Registro: Certificación AED / CPR — se puede obtener al contratar.

CONDICIONES DE TRABAJO Y REQUISITOS FÍSICOS

1. Requisitos físicos: subir escaleras, alcanzar, pararse, sentarse, caminar, escribir, hablar, oír, ver y realizar movimientos repetitivos.
2. La posición requiere estar de pie o sentado mientras mira la pantalla de una computadora durante la mayor parte de cada día de trabajo.



Mission: Connect and educate Latina families to transform lives and our Yakima Valley.

3. Es posible que se requieran algunos viajes para asistir a capacitaciones o retiros del personal. NOTA: Todos los viajes no esenciales están actualmente cancelados debido a las políticas organizacionales de COVID-19.

Si cree que su experiencia se ajusta a la descripción para este puesto, lo invitamos a enviarnos un currículum escrito, en video o audio y una carta de presentación para su revisión. Envíe su currículum vitae y carta de presentación a Alex Guerrero - Gerente de Finanzas y Operaciones a Alex@lacasahogar.org . El proceso de entrevista se llevará a cabo utilizando tecnología digital; las prácticas son parte del proceso de entrevista. Durante COVID-19 puede haber entrevistas en persona después de los requisitos de distanciamiento social y máscara.

La Casa Hogar es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. No discriminamos por motivos de raza, religión, color, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o familiar, nacionalidad, extranjería, ciudadanía o discapacidad.