Descripción de Puesto
Director de Finanzas
Revisado 01/12/2024

Departamento: **Administración**

Le reporta a: **Director Ejecutivo**

Estatus del Puesto: **1.0 Empleado a Tiempo Completo, Exento (40 horas por semana)**

Salario: **De $95,000 a $105,000**

Resumen General:

Reportándole y en sociedad con el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas juega un papel crítico en desarrollar y ejecutar la estrategia general de William Temple House. Como miembro del Equipo de Liderazgo, son responsables por todas las responsabilidades fiduciarias y fiscales de la organización al lado de la junta de directores y el comité financiero de la junta. El Director es por lo tanto alguien que piensa y también realiza en grande, y que puede hacer las cosas con precisión y a tiempo.

Supervisa y capacita: Al Gerente de Operaciones en asuntos relacionados con finanzas (nómina, y Cuentas por Pagar)

Deberes y Responsabilidades:

Estrategia

- Como miembro del Equipo de Liderazgo, evaluar el desempeño de William Temple House frente al presupuesto anual y la estrategia a largo plazo. Desarrollar herramientas y sistemas para brindar información financiera crítica al Director Ejecutivo (ED) y hacer recomendaciones viables para estrategia y operaciones.
- Involucrar al comité financiero de la junta y al equipo de liderazgo acerca de temas, tendencias y cambios en el modelo y ejecución operativos de William Temple House.
- Supervisar el desarrollo del planeamiento de presupuesto a largo plazo en alineación con la estrategia en evolución de William Temple House, especialmente mientras consideramos maximizar las fuentes de ingreso actuales y crear nuevas incluyendo subvenciones gubernamentales y seguro.

Finanzas

- Gestionar todo reporte financiero, análisis, proyecciones de flujo de caja y controles financieros internos asegurando el estar en conformidad con los apropiados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, requisitos regulatorios y requisitos de la Oficina de Administración y Presupuesto.
- Mantener controles y garantías internos.

- Mantener un flujo eficiente y preciso y un entendimiento de estados de cuenta financieros mensuales y actualizaciones de presupuesto del programa a líderes del programa y a la junta.
- Brindar capacitación/apoyo a líderes del programa para asegurar una efectiva toma de decisiones sobre el presupuesto/programa y la preparación del presupuesto del departamento.
- Brindar herramientas de análisis financiero para evaluar nuevas empresas, proyectos especiales, programas, gastos y otras actividades relacionadas con la misión.
- Apoyar conformidad con subvenciones/contratos y reportes.
- En coordinación con el Director Ejecutivo, el Gerente de Operaciones y los Directores de Departamento crear, gestionar y administrar el presupuesto organizacional anual.
- Supervisar y capacitar el Gerente de Operaciones en ingreso de datos QuickBooks, pago de facturas, nómina, conciliación de tarjetas de crédito, etc.
- Con el Director Ejecutivo, actuar como enlace con el Tesorero de la Junta de Directores y el Comité Financiero, trabajando de cerca con la junta/comité para fortalecer la posición financiera de William Temple House.
- Coordinar actividades con proveedores, incluyendo interconexión con empresas de auditoría, servicios de nómina, compañías de tarjetas de crédito y otros proveedores relacionados con finanzas.
- Trabajar de cerca con el Director de Desarrollo, brindando datos financieros y presupuestos cuando sea necesario para solicitudes de subvenciones y reportes de subvenciones.
- Enlazar con y gestionar los fondos de inversión de la Diócesis (Designados por la Junta y Fondos Permanentes – DIF & SRIF) trabajando de cerca con el Comité de Finanzas y de acuerdo con sus instrucciones.
- Trabajar de cerca con el equipo de liderazgo para mantener una cultura de equipo colaborativa y comprometida.
- Trabajar de cerca con el Director Ejecutivo en el desarrollo y evaluación de varios programas de beneficios y compensación para el personal.
    - En colaboración con el Equipo de Liderazgo, ayudar a liderar planeamiento e implementación de diversidad, equidad e inclusión.

<u>Recursos Humanos</u>

- Administrar los siguientes sistemas de empleo: nómina y plan de jubilación 401K.

Calificaciones y Habilidades

El Director Financiero será un líder experimentado y maduro con por lo menos 10 años de amplia experiencia en finanzas. (Diversidad en experiencia vivida es importante para la salud de nuestro equipo, por lo tanto, las equivalencias serán activamente consideradas).

- Mínimo Grado de Licenciatura en Contabilidad; CPA y/o MBA preferibles.
- Mínimo 10 años de experiencia progresiva administrando contabilidad, finanzas y operaciones diarias de un negocio, organización sin fines de lucro o fundación.
- Competencia en contabilidad de organizaciones sin fines de lucro, especialmente se requiere fondos restringidos

- Conocimiento y competencia requeridos en QuickBooks Desktop, trayectoria sólida de gestión de proyectos y logro de objetivos, trabajando a través de grupos y equipos de profesionales remunerados y/o voluntarios.
- Experiencia con auditorías anuales por empresas de CPA y reporte de IRS 990 preferible. Conocimiento y competencia en la Suite Microsoft Office (especialmente Excel) y otros sistemas de datos/información requeridos. Experiencia con Donor Perfect, TheraNest, y sistemas Thriftcart es un complemento; habilidad para dominar rápidamente nuevas tecnologías requeridas.
- Conocimiento de proyección, presupuestos y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Generally Accepted Accounting Principle, GAAP).
- Experiencia en trámite y facturación de seguros es de alta preferencia.

Los candidatos exitosos tendrán:

- El impulse y la motivación de sobresalir en un rol de apoyo operative y en un ambiente colaborativo.
- Una persona que piensa en grande que también está orientada a la tarea y se puede arremangar y hacer las cosas.
- Cualidades personales de integridad, credibilidad y compromiso inquebrantable con la misión de WTH.
- Fuertes habilidades administrativas, organizaciones y de escritura sobre negocios; experiencia en comunicar datos claves efectivamente, incluyendo presentaciones a los líderes, a la junta o a otros asociados externos.
- Comportamiento profesional, recatado y entusiasta en persona y por teléfono.
- Excelentes habilidades interpersonales y para colaborar con otros departamentos, con donantes, colegas y asociados de negocios/de la comunidad.
- Compromiso comprobado con conceptos de Diversidad, Equidad e Inclusión, dentro de planes, políticas y procedimientos.

Ambiente de trabajo

- Esta posición trabaja directamente con voluntaries, empleados, contratistas, donantes, proveedores y un diverso grupo de partes interesadas.
- William Temple House es una organización diversa, inclusive y equitativa donde todos los empleados, voluntaries y clientes, sin importar su identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, edad, orientación o identidad sexual, educación, incapacidad o estatus socioeconómico, son valorados y respetados.
- William Temple House está localizada en un edificio histórico y podría experimentar fluctuaciones en frío y caliente, polvo y otros irritantes.

Exigencias Físicas

- Mientras se desempeñan los deberes de este trabajo, se requiere que el empleado use sus manos para manipular o sentir objetos, herramientas o controles; hablar; y escuchar.
- Habilidades específicas de la vista como se requieren por este trabajo incluyen visión de cerca, visión a distancia, visión a color, visión periférica, percepción de profundidad, y la habilidad para ajustar en enfoque.
- Sentarse por períodos prolongados y trabajar frente a un monitor de computadora.