



## **CONVOCATORIA**

### **Coordinador/a de Servicios Filantrópicos**

### **Posición Exenta a Tiempo Completo**

**La Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR)** es una organización filantrópica sin fines de lucro, que por los pasados 38 años ha servido a las comunidades de Puerto Rico. Es la primera fundación de esta naturaleza en el Caribe y América Latina y la única de esta naturaleza en Puerto Rico. Pertenece a una red de sobre 900 fundaciones comunitarias en Estados Unidos y el Caribe. La misión de la FCPR es *desarrollar las capacidades de las comunidades para que logren su transformación social y económica, estimulando la inversión filantrópica y maximizando el rendimiento de cada contribución.* La contribución de la FCPR en las comunidades consiste en la administración y custodia de fondos que establecen individuos, familias, corporaciones y entidades filantrópicas para el bienestar comunitario impulsando el diseño e implantación de programas y estrategias enfocadas en brindar acceso a agua, energía y vivienda a comunidades vulnerables y estimulando el desarrollo económico comunitario y la transformación de la calidad de nuestra educación.

**La FCPR valora la igualdad entre las personas, promueve la educación para la equidad y fomenta el acceso equitativo a oportunidades desde una mirada de equidad racial y género. Afirmamos nuestro compromiso con promover prácticas de justicia, equidad, diversidad e inclusión.**

#### **Descripción General del Puesto:**

La persona que asume este puesto será responsable de respaldar las gestiones y diligencias enfocadas en el manejo de relaciones y el otorgamiento de donativos y becas de la unidad de **Servicios Filantrópicos** (SeFi). Trabjará en estrecha colaboración con la Gerente de Servicios Filantrópicos para coordinar estratégica y eficientemente las actividades, asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas y el cumplimiento con regulaciones federales, locales y políticas de la Fundación.

#### **Tareas y Responsabilidades:**

- Diseñar prioridades de trabajo semanalmente para el cumplimiento de los planes generales de la unidad de SeFi.
- Utilizar habilidades tecnológicas para mantener una comunicación estándar con los diversos públicos, incluyendo: respuestas automáticas fuera de la oficina, manejo de calendarios digitales, plataformas de archivos y comunicación, entre otros.
- Gestionar de los archivos digitales y físicos de la unidad de SeFi.
- Coordinar el flujo de documentos internos para las aprobaciones correspondientes.
- Revisar los correos electrónicos (becas y donativos) diariamente y la canalizar las respuestas adecuadamente.
- Gestionar el recibo y envío de cartas, así como el manejo de correspondencia (facsimil, correos electrónicos y otros), manejo de agenda.
- Atender al público y llamadas telefónicas de la unidad. Ofrecer orientación al público, según sea necesario.
- Realizar el escrutinio inicial de las solicitudes recibidas para determinar cumplimiento con los documentos requeridos. Preparar los documentos para que los oficiales/responsables puedan completar los procesos de evaluación.
- Encargarse del mantenimiento, registro, actualización y corrección de la información contenida en los sistemas FIMS & Blackbaud Grantmaking, o sus homólogos, según provistos por la FCPR.

- Transferir datos entre sistemas, asegurando la calidad de la información transferida.
- Procesar y dar seguimiento a las compras de materiales y equipos de oficina. Procesar requisiciones de pagos de organizaciones, estudiantes y de las facturas del área.
- Asistir en la logística de reuniones, charlas, talleres y otros eventos. Ofrecer apoyo al momento de las actividades. Preparar materiales necesarios.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea administrativa cuando así le sea asignada por los/las supervisoras/es.
- Colaboración con coordinadora ejecutiva de Desarrollo para eficiencias en procesos.

**COMPETENCIAS Y DESTREZAS:**

- Fuertes destrezas de organización
- Capacidad para gestionar y atender múltiples tareas
- Capacidad para establecer prioridades, basado en tiempos y enfocando en el beneficiario y el cumplimiento de metas
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita
- Dominio de sistema de información como: Microsoft Outlook, , Word, Excel, Power Point, FIMS, BlackBaud Grantmaking, Teams, Zoom y nuevas tecnologías
- Experiencia en el manejo de equipo general de oficina, facsímil y computadoras
- Manejar un alto volumen de responsabilidades y trabajar bajo presión
- Destreza en el manejo del tiempo y uso de calendarios
- Capacidad para trabajar en equipo de manera efectiva

**Requisitos:**

- Grado asociado o bachillerato en disciplinas relacionadas a la administración, sistemas de información, entro otros. Contar con experiencia mínima de 3 años en funciones relacionadas al puesto.
- Idiomas: Bilingüe. Español (lectura, escritura, comprensión) e inglés (lectura, escritura, comprensión)
- Proficiencia en programas de computadoras tales como Microsoft Office, (Word, Power Point, Excel & Outlook) y uso del Internet. Habilidad para trabajar puntualmente con calendarios de proyectos y múltiples prioridades.

**Candidatos/as interesad@s en solicitar, favor de enviar resume por correo electrónico en o antes del 22 de marzo de 2024 a: [jgcapeles@fcpr.org](mailto:jgcapeles@fcpr.org) y [eromero@fcpr.org](mailto:eromero@fcpr.org)**

***La Fundación Comunitaria de Puerto Rico no discrimina por razones de edad, raza, sexo, condición civil, nacionalidad, condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o por veterano, en sus actividades, servicios y oportunidades de empleo.***