



CONVOCATORIA
Oficial de Servicios Filantrópicos - Programa de Becas
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; y mediante el diseño e implantación de programas y estrategias enfocadas en brindar acceso a agua, energía y vivienda a comunidades vulnerables e impulsando 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 asuma el puesto será responsable de gestionar el portafolio de becas de la unidad de **Servicios Filantrópicos (SeFi)**. Sus responsabilidades incluyen: validar la situación fiscal del fondo anualmente, redactar los criterios para la solicitud de becas, garantizar la disponibilidad de la solicitud en línea, desarrollar relaciones con instituciones educativas, recibir y evaluar las solicitudes, coordinar y guiar los procesos del Comité de Evaluación, generar recomendaciones y llevar a cabo los trámites internos hasta lograr el desembolso de las becas. Además, será responsable de garantizar la precisión de la información registrada en los sistemas de datos de la FCPR.

Tareas y Responsabilidades:

- Diseñar y ejecutar el plan de trabajo para el programa de becas de la unidad de SeFi.
- Colaborar estrechamente con la dirección de Servicios Filantrópicos, para garantizar el flujo de trabajo de manera ordenada y eficiente.
- Administrar el programa de becas de la FCPR, que incluye, entre otras cosas:
 - Verificar la disponibilidad de fondos para el otorgamiento de becas.
 - Establecer planes de trabajo anuales para cada fondo.
 - Elaborar guías y solicitudes en línea sobre las oportunidades de becas que tiene la FCPR.
 - Brindar asistencia y orientación a potenciales becarios.
 - Gestionar el proceso de revisión y selección de becarios, que incluye el escrutinio inicial, evaluación preliminar y comunicación con estudiantes para obtener datos adicionales que puedan requerirse.
 - Analizar los informes de estudiantes becados, coordinar emisiones de pagos y seguimiento para garantizar el cumplimiento con los requerimientos establecidos para cada beca.

- Desarrollar anualmente un portafolio de voluntarios para participar en los distintos comités de evaluación de becas. Este se presenta como recomendación al presidente y principal oficial ejecutivo y/o vicepresidenta Senior.
 - Organizar Comités de Evaluación de Becas y documentar el proceso de selección de los becarios.
 - Presentar informes de otorgamiento relacionados a los procesos completados.
- Apoyar el mantenimiento, registro o corrección de la información contenida en los sistemas FIMS & Blackbaud Grantmaking, o sus homólogos, según provistos por la FCPR.
 - Desarrollar relaciones con instituciones de educación postsecundaria para la diseminación de convocatorias.
 - Compartir con la unidad de Comunicaciones el calendario de trabajo y la información pertinente a sobre fondo en el plan de trabajo, para que Comunicaciones pueda diseñar estrategias de diseminación para alcanzar a la mayor cantidad de gente.
 - Compartir con la unidad de Comunicaciones información pertinente sobre las historias de éxito.
 - Colaborar con la unidad de Comunicaciones en la elaboración de boletines y cualquier otro material impreso o promocional cuyo destinatario sea el donante. Junto con el área de Comunicaciones, diseminar convocatorias de becas en diferentes vehículos de comunicación. Comunicar recurrentemente al personal interno y al área de Comunicaciones historias de éxitos de becarios.
 - Realizar investigaciones a través del Internet sobre organizaciones, instituciones o sobre noticias de importancia o relativas al área, según sea necesario.
 - Representar a la FCPR en reuniones de índole educativas, de ser necesario.

Competencias y Destrezas:

- Habilidad o capacidad analítica sobresaliente
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita
- Destrezas organizativas excepcionales
- Amplio dominio de la tecnología y sistemas de cómputos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Orientación al servicio
- Poseer creatividad e iniciativa
- Capacidad de trabajar con un mínimo de supervisión; ejercer múltiples tareas; planificar, organizar y administrar el plan trabajo y el presupuesto anual; tomar decisiones y trabajar bajo situaciones emergentes.
- Conocimiento en comunicación y mercadeo, así como en análisis y evaluación de información y datos.
- Experiencia en redacción de informes, propuestas y preparación de presentaciones.
- Capacidad para diseñar y ejecutar programas, así como para desarrollar nuevos proyectos/productos.
- Conocimiento de necesidades estudiantiles y del área de la educación.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales y trabajar en equipo para lograr cumplir con las metas asignadas

Requisitos:

- Bachillerato en psicología, consejería, ciencias sociales, humanidades o administración. Debe contar, con al menos 3 o más años de experiencia de trabajo en disciplinas a fines con el puesto.
- Poseer capacidades administrativas sólidas para gestionar eficazmente el programa de becas
- Completamente bilingüe – español e inglés – oral y escrito
- 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 y 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.