



CONVOCATORIA: COORDINADOR(A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES REBIA

Posición Exenta a Tiempo Completo

Organización: Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR)
Racial Equity Building Institute for the Americas (REBIA)

Fecha límite para solicitar: 25 de junio de 2025

Contacto: njdiaz@fcpr.org

Sobre la Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR)

La Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR) es una institución filantrópica con 40 años de servicio, dedicada a reducir la brecha de inequidad en las comunidades de Puerto Rico. Nuestro objetivo principal es incrementar el capital comunitario en todas sus formas: físico, ambiental, social, financiero, cultural y humano. Centramos nuestros esfuerzos en proyectos que aseguran el acceso a recursos básicos como agua, energía, vivienda y educación, promoviendo que las comunidades sean dueñas y administradoras de sus propios recursos.

En la FCPR, la equidad es un pilar fundamental, abordada desde una perspectiva de justicia social que valora la diversidad de género, orientación sexual, origen étnico, cultura y nacionalidad. Reconocemos y asumimos nuestro rol como líderes en la promoción de la equidad racial dentro del ecosistema filantrópico de Puerto Rico, reafirmando nuestro compromiso con prácticas de justicia, equidad, diversidad e inclusión.

Sobre el Proyecto: Racial Equity Building Institute for the Americas (REBIA)

El Racial Equity Building Institute for the Americas (REBIA) es una plataforma estratégica que impulsa la equidad racial en Puerto Rico, el Caribe, América Latina y sus diásporas. Para continuar nuestra labor, el Instituto busca un(a) **Coordinador(a) de Asuntos Administrativos y Operacionales** a tiempo completo. Esta persona asistirá directamente al Director de REBIA en la ejecución eficiente de las tareas clave del Instituto.

Descripción General del Puesto

Buscamos una persona altamente organizada y eficiente para brindar apoyo administrativo y operacional directo al Director de REBIA. Es fundamental que el/la candidato(a) posea un manejo avanzado de herramientas tecnológicas, incluyendo conocimientos en inteligencia artificial y plataformas educativas. Además, se requiere una sólida orientación hacia la gestión de proyectos, con conocimiento y manejo de programas de gestión de proyectos y calendarios.

Responsabilidades Clave

- Asistir directamente al Director de REBIA en tareas administrativas y operacionales esenciales.
- Coordinar reuniones, talleres y videollamadas, tanto presenciales como virtuales, gestionando calendarios y agendas.
- Preparar presentaciones, documentos y materiales informativos.
- Procesar solicitudes administrativas, incluyendo reembolsos, pagos y contratos.
- Administrar archivos digitales y la documentación organizativa de manera eficiente.
- Apoyar en la logística general de eventos y procesos institucionales.

- Utilizar herramientas tecnológicas (Ej. Canvas, Google Workspace, Microsoft 365 u otras aplicaciones de IA para optimizar las operaciones.)
- Monitorear fechas límite y colaborar activamente en la gestión de tareas del equipo, utilizando herramientas de planificación y seguimiento.
- Apoyar en la redacción de informes y en la recolección de datos para la preparación de reportes.

Destrezas y Competencias Requeridas

- Conocimiento de los principios de equidad racial, justicia social y lenguaje inclusivo.
- Manejo competente de herramientas tecnológicas (Google Suite, Microsoft Office, Zoom, plataformas de videoconferencia, etc.).
- Experiencia demostrable en el uso de programas de gestión de proyectos y calendarios.
- Experiencia utilizando Canvas u otras plataformas similares de educación y gestión de contenidos.
- Capacidad para integrar herramientas de inteligencia artificial en el flujo de trabajo diario.
- Excelentes habilidades de redacción y comunicación oral en español e inglés.
- Enfoque orientado a resultados, con capacidad para cumplir con fechas límite y trabajar eficazmente en equipo.
- Preferiblemente, formación o certificación en gestión de proyectos (PMP, CAPM).

Requisitos Mínimos

- Bachillerato en administración de empresas, ciencias sociales, planificación, humanidades u otro campo relacionado.
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en funciones administrativas, de coordinación o gestión de proyectos.
- Bilingüismo (español e inglés) a nivel profesional, tanto oral como escrito.
- Trabajo presencial

Proceso de Solicitud

Las personas interesadas deben enviar su carta de interés y resumé actualizado en o antes del **25 de junio de 2025** a njdiaz@fcpr.org

La FCPR ofrece igualdad en las oportunidades de empleo y no discrimina a ningún empleado o candidato/a que solicite empleo debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, veterano o discapacidad; y tomamos medidas afirmativas para reclutar mujeres, veteranos protegidos e individuos con discapacidades.