



CONVOCATORIA OFICIAL 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 40 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 antirracista y decolonial. Reconocemos nuestro rol como contribuyentes y aliados al movimiento de equidad racial y antirracista en el ecosistema comunitario de PR; y afirmamos nuestro compromiso con promover prácticas de justicia, equidad, diversidad e inclusión.

Descripción General del Puesto

La persona que ocupe este puesto será responsable de administrar y apoyar diversos procesos relacionados con los programas filantrópicos de la Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR), incluyendo programas de becas y donativos, otorgamiento de donativos, manejo de fondos, seguimiento programático e iniciativas especiales.

Trabjará en estrecha colaboración con la dirección de Servicios Filantrópicos para asegurar la ejecución eficiente de los procesos de evaluación, otorgamiento y seguimiento de becas y donativos, cumpliendo con las políticas institucionales, los requisitos de los fondos y los objetivos estratégicos de la Fundación.

La persona deberá demostrar capacidad analítica, excelentes destrezas organizacionales, manejo de múltiples proyectos simultáneamente y un compromiso genuino con el fortalecimiento del sector filantrópico y el desarrollo comunitario de Puerto Rico.

Tareas y Responsabilidades

Administración de Programas Filantrópicos

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes de trabajo relacionados con programas de becas, donativos y otras iniciativas filantrópicas de la Fundación.
2. Administrar el ciclo completo de los fondos de becas y donativos asignados, incluyendo:
 - Verificación de disponibilidad de fondos.
 - Desarrollo y actualización de criterios de elegibilidad.
 - Elaboración de convocatorias y solicitudes.
 - Orientación a solicitantes.
 - Recepción y evaluación preliminar de solicitudes.
 - Coordinación de comites de evaluación.
 - Redacción de recomendaciones.
 - Seguimiento a desembolsos y cumplimiento de requisitos.
3. Realizar investigaciones y procesos de debida diligencia (due diligence) sobre organizaciones, instituciones e individuos, según sea requerido.
4. Dar seguimiento a individuos, organizaciones e instituciones beneficiarias para garantizar el cumplimiento de acuerdos, entrega de informes y documentación requerida.

Coordinación Operacional y Administrativa

6. Coordinar el flujo de documentos y aprobaciones internas relacionadas con becas, donativos y demás programas filantrópicos.
7. Administrar y mantener actualizada la información contenida en los sistemas institucionales de la Fundación, incluyendo FIMS, Blackbaud Grantmaking o sus equivalentes.
8. Velar por la integridad y calidad de los datos registrados en los sistemas de información y generar informes periódicos según sea requerido.
9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras a procesos administrativos y operacionales que promuevan la eficiencia de la unidad.
10. Coordinar la logística de reuniones, comités de evaluación, talleres, orientaciones y otros eventos relacionados con los programas de la unidad.

Relaciones y Colaboración Institucional

11. Desarrollar y mantener relaciones con instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro, beneficiarios y otros grupos de interés.
12. Colaborar con el área de Comunicaciones en la disseminación de convocatorias, preparación de materiales informativos y documentación de historias de éxito.
13. Compartir información relevante para fortalecer las estrategias de comunicación y visibilizar el impacto de los programas de la Fundación.
14. Representar a la Fundación en reuniones, actividades, orientaciones y eventos relacionados con los programas bajo su responsabilidad.
15. Participar en proyectos especiales e iniciativas estratégicas de la unidad de Servicios Filantrópicos según sean asignados.

Competencias

- Excelentes destrezas analíticas.
- Excelentes destrezas de organización y planificación.
- Capacidad para manejar múltiples prioridades simultáneamente.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento crítico y capacidad de evaluación.
- Dominio de tecnología y sistemas de información.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Bilingüe (español e inglés).

Este puesto puede conllevar la responsabilidad de supervisión de uno o más personas, que puede incluir voluntarios y estudiantes. El crecimiento del fondo dotal y fondos asociados podrá determinar un aumento en personas supervisadas.

Ambiente y Actividad Física:

La persona que ocupe este puesto trabajará en un área abierta y compartida, con aire acondicionado. El puesto requiere mucho tiempo sentado y escribiendo en la computadora o hablando por teléfono. Requiere reuniones frecuentes en y fuera de la oficina y regularmente hará visitas de campo utilizando el vehículo propio. Ocasionalmente hará presentaciones y representará a la FCPR en eventos sociales y educativos.

Carácter:

El puesto requiere madurez y tacto para un trato especial a los donantes y los representantes de los fondos, entidades educativas, estudiantes y sus padres o tutores legales. Tendrá la capacidad de interactuar con personas de todos los niveles socio-económicos. Será persona íntegra, honesta y capaz de guardar confidencialidad en el manejo de información y relaciones. Tener buena disposición para efectuar visitas periódicas de campo, un carácter afable, paciente y cordial en el trato con los donantes, el público en general y otros con quien tiene contacto diario. Tendrá a su disposición teléfono, computadora, impresora, sistema de Internet, calculadora, fotocopidora y otro equipo necesario para la ejecución eficiente y efectiva de su tarea.

Requerimientos Mínimos

- Bachillerato en Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología o disciplinas relacionadas.
- Tres (3) años de experiencia en administración de programas, becas, donativos, fundaciones, organizaciones sin fines de lucro o áreas afines.
- Experiencia en manejo de proyectos, coordinación de procesos y administración de información.
- Conocimiento de análisis de datos, elaboración de informes y preparación de presentaciones.

- Capacidad para trabajar con mínima supervisión y administrar múltiples prioridades.
- Dominio de *Microsoft Office*, bases de datos, plataformas tecnológicas y nuevas tecnologías.

Candidatos/as interesad@s en solicitar, favor de enviar resume en o antes del 7 de agosto, por correo electrónico 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 diversidad funcional.