FUNDACIÓN COMUNITARIA
DE PUERTO RICO

CONVOCATORIA
COORDINADOR/A DE PROGRAMA
PROGRAMA DE INCUBADORAS Y ACELERADORAS DE PEQUEÑAS EMPRESAS
(Small Business Incubators & Accelerators Program)
Posición a Tiempo Completo

La Fundación Comunitaria de Puerto Rico (FCPR) es una organización filantrópica sin fines de lucro que inició operaciones en el año 1985 para desarrollar las capacidades de las comunidades en Puerto Rico, para que éstas logren su transformación social y económica, maximizando la inversión filantrópica y el rendimiento de cada contribución. Por 40 años, la FCPR ha servido de asesor filantrópico a individuos, familias, corporaciones y organizaciones sin fines de lucro en Puerto Rico.

Desde el 2017 el Gobierno de Puerto Rico desarrolló un plan de acción en respuesta a los huracanes Irma y María, para lograr que Puerto Rico tenga una recuperación transformadora a través de los programas aprobados por el Congreso de los Estados Unidos bajo la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (Community Development Block Grant – Disaster Recovery en inglés). Dentro del área de desarrollo económico, el gobierno estableció el *Programa de Incubadoras y Aceleradoras de Pequeñas Empresas* que actualmente se implementa por varias instituciones y organizaciones sin fines de lucro, entre ellas, la Fundación Comunitaria.

La posición de coordinación en FCPR es pagada por los fondos CDBG-DR, provistos por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal, y administrados por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

Este programa busca fortalecer la economía de la isla mediante la incubación y aceleración de pequeñas empresas, así como facilitar recursos para crear y proveer infraestructura que apoye el ecosistema empresarial.

Descripción general del Puesto:

Las funciones del/a Coordinador/a de Programa se enfocan en brindar apoyo administrativo al programa “Small Business Incubators & Accelerators”, de acuerdo con las especificaciones de la subvención aprobada a la Fundación Comunitaria por el Departamento de Vivienda (DV). Esto incluye y no se limita a: manejo y recopilación de documentos; coordinación de actividades programáticas para el cumplimiento de metas y objetivos según la obligación contractual con el DV, preparación de cartas, memos, requerimientos de pago; entregas de informes; activación de recursos programáticos y contratistas, según sean requeridos.

Además, representará a la Fundación en reuniones de orientación para organizaciones o subawardees con quienes la Fundación tiene contratos (subrecipientes), según sea requerido. Se ofrecerá un contrato a término con fecha de vencimiento en julio 2027.

Tareas y Responsabilidades:

- Recopilar los formularios de solicitantes y apoyar el proceso de matrícula.
- Asegurar que los documentos entregados por los solicitantes incluyan la información solicitada por el Departamento de la Vivienda.
- Contactar a los solicitantes para que completen la documentación requerida.
- Entrar la información de los solicitantes del programa en el portal del Departamento de la Vivienda.
- Actualizar mensualmente el Portal de Información del Participante.
- Asistir a la Gerente de Programa, la Oficial de Programa y a la Oficial de Facturación en las operaciones administrativas del programa y la recopilación de documentos.
- Contactar y solicitar cotizaciones a recursos externos que puedan proveer equipo o servicios a la fundación.
- Contactar a los contratistas y a los subrecipientes para asegurar que someten sus documentos, facturas, y demás información requerida de acuerdo con los requisitos federales del programa.
- Asistir y apoyar para que – entre FCPR y sus subrecipientes – haya uniformidad y entrega a tiempo de los informes, facturas, hojas de tiempo, y cualquier documento requerido y necesario para proveerlo como evidencia para la solicitud de los reembolsos e informes requeridos por el DV; en la frecuencia, forma y manera requerida por el DV.
- Preparar sus hojas de tiempo y ofrecer apoyo para que los subrecipientes entreguen hojas de tiempo correctas cumpliendo con los estándares del DV y normas federales.
- A cargo de procesar solicitudes de reembolsos, requerimientos de pagos, facturas del área para las autorizaciones correspondientes y dar seguimiento a las compras de materiales y equipos adquiridos o a adquirirse en los programas.
- Responsable de entrar los pagos aprobados en la plataforma utilizada por la FCPR.
- Asistir en la coordinación de eventos relacionadas al plan de trabajo entre ellos: encuentros, capacitaciones, y graduaciones para líderes comunitarios, empresarios, o candidatos a empresarios: que incluye desde la planificación e identificación de lugares, hasta la participación y ejecución de la logística al momento de llevarse a cabo la actividad o el evento.
- Generar los materiales preparatorios y actas o resúmenes para reuniones, según sea requerido.
- Asistir y apoyar en:
    - El desarrollo e implantación de estrategias para monitorear y rastrear el progreso del programa, incluyendo el trabajo realizado por los subrecipientes.
    - En la entrada de datos, documentos y cualquier solicitud de información requerida por el DV para asegurar que cumplimos con los requisitos de informes.
    - En la preparación de informes en la frecuencia, forma y manera requerida por el DV.

- Redactar y enviar los correos electrónicos informativos según sea requerido.
- Responsable de mantener al día los archivos digitales del programa.
- Atender al público, contestar llamadas telefónicas, recibir y tramitar correspondencia regular y electrónica (fax, e-mail) relacionada al Programa SBIA.
- Asistir a cualquier adiestramiento y/o capacitación requerida por la fundación y/o el Departamento de la Vivienda.
- Realizar cualquier otra gestión que disponga la FCPR para lograr las metas y los objetivos del programa.

Conocimiento y Destrezas:

- Fuertes destrezas de organización.
- Capacidad para manejar múltiples tareas.
- Capacidad para establecer prioridades, enfocada en cumplir con fechas límites y el cumplimiento de metas.
- Habilidades técnicas tales como manejo de aplicaciones como Microsoft Office, Power Point, Excel, Publisher, Jotform y uso del Internet.
- Habilidad para escuchar y dialogar con liderato y personal de organizaciones comunitarias.
- Empatía para atender y trabajar con individuos.
- Excelentes destrezas de comunicación escrita español e inglés.
- Capacidad de representar la unidad de trabajo fuera de la FCPR.

Perfil idóneo para el puesto:

- Grado de bachillerato o grado universitario relacionado al puesto, o experiencia realizando las tareas indicadas en esta descripción de puesto
- Entre 1 o 2 años de experiencia en trabajo comunitario: organización comunitaria, acompañamiento a grupos o instituciones comunitarias.
- Conocimiento y/o experiencia de los procesos de compras para un programa federal.
- Habilidad para trabajar puntualmente con calendarios de proyectos y múltiples prioridades.
- Destrezas para mantener relaciones interpersonales y trabajar en equipo.

Candidatos/as interesados/as en solicitar, favor de enviar resume en o antes del de 9 de noviembre de 2026 por correo electrónico a: njdiaz@fcpr.org

La FCPR ofrece igualdad en las oportunidades de empleo y no discrimina a ningún empleado o candidito/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.