Favor de completar la solicitud en todas sus partes. Una vez finalizada envíe la solicitud junto a los siguientes documentos: transcripción de crédito (no oficial), resumé, una carta de recomendación y el certificado de antecedentes penales vigente a: **arivera@asesoresfinancierospr.org**.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del empleo actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provea la siguiente información académica a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Universidad** | **Concentración** | **Año de Graduación** | **Días Disponibles** | **Cantidad de Horas Semanales Disponibles** |
|  |  |  | **M** | **T** | **W** | **T** | **F** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Responda las siguientes preguntas (\*Favor de darle doble click a los Check Box y luego a Checked, para marcar las que aplican).

1. ¿Cómo supo del Programa de Asesores Financieros Universitarios?

 *[ ]*  “Stand Banners” promocionales, postcards, etc.

 *[ ]* Facebook y otras redes sociales de AFC y organizaciones aliadas

 *[ ]* Páginas de universidades

 *[ ]* Colegio de CPA/Capítulos Universitarios

 *[ ]* Periódicos

 *[ ]* Clasificados Online y PR

 *[ ]* Página web de AFC

 *[ ]* Agencias de empleo

 *[ ]* Recomendación Profesional

 *[ ]* Otros:

1. ¿Qué le motiva a unirse al equipo de voluntarios?

 *[ ]* Experiencia Profesional

 *[ ]* Conocer de las OSFL

 *[ ]* Fortalecer las destrezas profesionales y conocimientos técnicos

 *[ ]* Publicar artículo en el Newsletter de AFC

 *[ ]* Fortalecer la confianza profesional, la seguridad y dominio de los temas relacionados al área

 de preparación profesional

 *[ ]* Oportunidad de algún incentivo

 *[ ]* Tener una relación de mentoría

 *[ ]* Acumular horas voluntarias para el CPA

 *[ ]* Todas las anteriores

1. ¿Cuáles son sus expectativas?

 *[ ]* Aprender acerca de las oportunidades en mi concentración

 *[ ]* Conocer profesionales dentro de mi concentración

 *[ ]* Adquirir experiencia en mi concentración

 *[ ]* Aprender más acerca de las OSFL

 *[ ]* Otros (Especifique):

1. Seleccione cuál sería el tema de su preferencia para el proyecto a realizar dentro de su concentración.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contabilidad | **Área** | **Descripción de Servicio** |
| *[ ]* Teneduría de libros | * Reconciliación de cuentas, particularmente las cuentas de caja, cuentas por cobrar y pasivos (accruals)
* Registrar transacciones de contabilidad en los libros.
* Asistir en la implantación de Peach Tree o Quickbooks
* Adiestrar al personal en el uso de estas aplicaciones
* De la organización utilizar Excel para registrar su contabilidad, el estudiante podrá ayudarles a trasladar la información al programa adquirido por la organización.
* Verificar que las entidades tengan la documentación y aprobación correspondiente para todos recibos y desembolsos de efectivo.
 |
| *[ ]* Preparación de informes financieros | * Asistir a desarrollar informes financieros para la gerencia que sean entendibles para personal no-financiero y que cumpla con los requisitos de contabilidad de las sin fines, entendiendo que, para usos internos, el formato de GAAP se puede simplificar para hacer lo más entendible.
* Colaborar en la preparación de un informe de Liquidez (Fuentes y Usos de fondos) semanal o mensual.
 |
| [ ] Otros: | * Favor de ofrecer descripción:
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS** | **Área** | **Descripción de Servicio** |
| *[ ]* Compensación | * Identificación de carteles requeridos tales: leyes laborales, procuradora de la mujer, OSHA, SINOT y entre otros)
* Asistir en el cálculo de días de vacaciones y días por enfermedad de los empleados.
 |
| *[ ]* Evaluación | * Asistir en la creación o actualización del manual del empleado o manual de voluntariado.
* Asistir en el proceso de evaluación de empleados y/o voluntarios.
 |
| *[ ]* Reclutamiento | * Asistir en la creación o actualización de la descripción de los puestos.
* Asistir en la creación o actualización de Protocolos tales como: Plan de Emergencia, Violencia Doméstica, Hostigamiento, Enfermedades infecciosas, entre otros.
* Asistir en la otorgación y creación de los contratos.
 |
| *[ ]* Motivación | * Asistir en la coordinación de los adiestramientos y actividades al personal.
 |

1. Seleccione la población de su interés:

*[ ]* Niños

*[ ]* Jóvenes

*[ ]* Mujeres

*[ ]* Hombres

*[ ]* Viejos

*[ ]* Comunidad

*[ ]* Deportiva

*[ ]* Animales

*[ ]* LGBTT

*[ ]* Otros (Mencione)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Favor de iniciar los siguientes enunciados si está de acuerdo:**

\_\_\_\_ Entiendo que es requisito cumplir con el Código de Ética, Política de Conflicto de Intereses y las responsabilidades características del estudiante voluntario.

\_\_\_\_ Entiendo que debo asistir puntualmente a la OSFL que ofreceré el servicio los días previamente estipulados, a las reuniones programadas y velar por el logro exitoso del plan de servicios diseñado.

\_\_\_\_ Entiendo que debo completar y someter mensualmente un informe de reuniones, actividades y conversaciones telefónicas; y al final de la mentoría debo llenar las evaluaciones y entregarlas en la fecha acordada.

\_\_\_\_ Entiendo que debo completar un mínimo de 10 horas semanales en la organización sin fines de lucro donde realice el internado.

**Documentos requeridos:**

*[ ]* Transcripción de créditos (no oficial)

*[ ]* Carta de recomendación

*[ ]* Certificado de antecedentes penales

*[ ]* Resumé

*[ ]* Solicitud completada