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@a**](mailto:arivera@a)**fc.pr**

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