Favor de completar la solicitud en todas sus partes. Una vez finalizada envíe la solicitud junto a los siguientes documentos: resumé y el certificado de antecedentes penales vigente a: [**arivera@afc.pr**](mailto:arivera@afc.pr)

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

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

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

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

Especifique su preparación académica a continuación:

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

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

1. ¿Cuáles son sus expectativas?

Aportar al desarrollo de las OSFL

Aportar al desarrollo de estudiantes del área de contabilidad

Aportar al desarrollo de estudiantes del área de Recursos Humanos

Aportar a una mejor calidad de vida en Puerto Rico

Otra:

1. Seleccione la población de su interés (se refiere a la población que atienden las organizaciones sin fines de lucro)

Niños  Jóvenes

Mujeres Comunidad

Deportiva  LGBTT

Hombres Viejos

Animales

Otros (Mencione)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Seleccione el/las áreas/s geográfica/s que puede cubrir

Norte

Sur

Este

Oeste

Metropolitana

1. Seleccione cuál sería el tema de su preferencia para el proyecto a realizar con el estudiante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. * Asistir en la otorgación y creación de los contratos. |
| Motivación | * Asistir en la coordinación de los adiestramientos y actividades al personal. |

1. ¿Qué fortalezas posee que enriquecerán la relación entre mentor y el estudiante?

Bilingüe

Ofreció tutorías

Experiencia voluntaria

Interés en el estudiantado universitario

Experiencia en áreas de contabilidad, OSFL finanzas y/o administración de empresas

Experiencia en áreas de Recursos Humanos

Experiencia en Organizaciones sin fines de lucro

Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ Entiendo que el Programa Asesores Financieros Universitarios (AFU) requiere un mínimo de diez (10) horas mensuales.

\_\_\_\_ Entiendo que debo reunirme previamente con la OSFL para identificar su necesidad y redactar sugerencias para trabajar la necesidad identificada preliminarmente.

\_\_\_\_ Entiendo que me requerirán completar un adiestramiento de capacitación previo al inicio de los proyectos del programa AFU de cuatro (4) horas.

\_\_\_\_ Entiendo que es requisito mi participación en las actividades de inicio, mediados y cierre de los proyectos en los que esté mentorizando algún estudiante.

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

\_\_\_\_ 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.

**Documentos requeridos:**

Certificado de antecedentes penales

Resumé

Solicitud completada