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**

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