

# CONVOCATORIA

LA ASOCIACION PRO-DESARROLLO COMUNAL DEL PATIO, INC., CORPORACION SIN FINES DE LUCRO, ESTA RECLUTANDO UN COORDINADOR(A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

La persona seleccionada será responsable de:

1. Trabajará junto con el Coordinador de Enlace con la Comunidad en la Oficina de la Asociación localizada en el municipio de Infiación teniendo a su cargo, pero no limitándose a las siguientes tareas: el manejo y archivo de los documentos; la preparación de cartas, informes, material educativo y otros requeridos por la Asociación y las agencias auspiciadoras o reglamentadoras; el proveer apoyo administrativo en todo lo relacionado con la implantación del Programa de Desarrollo Económico Comunitario; atender el público que visite la oficina; ofrecer charlas, presentaciones y organizar otras actividades relacionadas a la divulgación de información de las actividades de la Asociación y los esfuerzos de recaudar fondos; establecer y mantener en conjunto con la Junta un sistema efectivo para la sana administración de los fondos y activos de la Asociación.
2. Implantar y coordinar las actividades de apoyo a pequeñas empresas y a grupos comunitarios en la región de Puerto Rico, según dispone la propuesta sometida y aprobada para el Desarrollo Comunitario de Fundación Comunidades para Todos en Puerto Rico. Proveerá asesoría y orientación a los empresarios y grupos comunitarios atendidos, coordinará e implantará actividades educativas de desarrollo empresarial para los residentes de la comunidad y coordinará la labor de los asesores externos, según sea necesario.
3. El trabajo requiere de viajes dentro de Puerto Rico y tener auto propio.
4. Cualquier otra gestión que disponga la Junta de Directores para lograr los objetivos de la Propuesta aprobada por la Fundación.

## REQUISITOS

La persona seleccionada debe tener:

1. Bachillerato de Universidad reconocida en ciencias económicas y/o administrativas.
2. Deberá demostrar poseer capacidad para coordinar un programa como el descrito, trabajar con público y agencias, tener buena comunicación oral y escrita, destrezas administrativas y ser bilingüe.
3. Deberá tener conocimiento de computadoras y dominar el programado Microsoft Office y saber utilizar los recursos de la Internet. Conocimiento de contabilidad computadorizada es altamente deseable.
4. Experiencia previa en proyectos comunitarios de asesoría y financiamiento a pequeñas empresas y otras entidades comunitarias, preparación y administración de propuestas de fondos federales y estatales, organización de actividades educativas y de recaudación de fondos es muy deseable.
5. Deberá tener buena disposición hacia el trabajo comunitario y a obtener nuevos conocimientos.

## SALARIO

Sujeto a negociación dependiendo de la educación y experiencia.

## BENEFICIOS

Beneficios marginales según dispone la ley.

## INFORMACION

Aquellos candidatos interesados que cumplan con los requisitos establecidos pueden hacer llegar su resume o cualquier otra documentación que evidencie sus calificaciones a la siguiente persona o llamar en caso de dudas antes del 31 de mayo de 200X.

*Sr. Bien Intencionado, Presidente*

*Tel./Fax 999-9999 (oficina)*