

2025

GUÍA DE PROPUESTA

REVISADA:
FEBRERO 2025



Amy D. Vega Ojeda

LCDA. AMY D. VEGA OJEDA
ADMINISTRADORA



DEPARTAMENTO DE LA

FAMILIA

ACUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUME

GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

I.	Información General	P2
	A. Introducción	P2
	B. Base Legal	P3
	C. Centros 2 Generaciones	P4
II.	Instrucciones Generales	P6
III.	Instrucciones Específicas para Completar la Solicitud de Propuesta de Servicio	P7
	Parte 1 Aspectos Generales.....	P7
	Parte 2 Actividades.....	P8
	Parte 3 Plan Operacional y/o Protocolos	P10
	Parte 4 Capacidad Organizacional.....	P11
	Parte 5 Presupuesto – Uso de Fondos	P13
	Parte 6 Plan de Emergencia	P15

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tiene el mandato institucional de promover y contribuir al desarrollo de la educación temprana en Puerto Rico. Para implementar este esfuerzo la agencia administra los fondos del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño o el “Child Care and Development Funds (CCDF)” por su nombre originario en el idioma inglés.

La ACUDEN identificó, por medio del Estudio de Necesidades de la Niñez Temprana en Puerto Rico, la necesidad de fortalecer los recursos y servicios a la niñez en diferentes áreas geográficas de la isla. El mismo reflejó las brechas existentes, así como la identificación áreas de necesidad las cuales inciden en la calidad de vida de la niñez.

Los Centros 2 Generaciones (2 Gen) en Puerto Rico, un programa cuyo modelo se adopta del Aspen Institute de Colorado, ayuda a atender estas necesidades mediante la prestación de servicios de orientación, recursos, coordinación de servicios y referidos, ofrecimiento de talleres, capacitación financiera y servicios de acceso a la tecnología.

A continuación, le mostramos la Guía de Propuesta de Servicios de los Centros 2 Generaciones revisada en febrero de 2025, donde se incluyen las instrucciones, guías para facilitarle la elaboración y envío de su propuesta para este periodo. Nuestro objetivo es continuar sirviendo a las familias y a nuestros niños con el compromiso que nos caracteriza y juntos podamos seguir contribuyendo a la formación y desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico. Esta guía de propuestas está diseñada para asistir a los municipios a desarrollar o mantener las operaciones de su Centro 2 GEN. Su propósito es brindar instrucciones detalladas y requisitos específicos para presentar propuestas efectivas y alineadas con los objetivos de financiamiento y operación del proyecto 2 GEN. Esta guía asegura que todas las propuestas presentadas cumplan con los estándares necesarios para una implementación exitosa y sustentable de los centros,

maximizando así el impacto positivo en las comunidades servidas.

B. BASE LEGAL

La base legal que autoriza los procesos del programa se define en el conjunto de la siguiente legislación:

1. La Ley Núm. 179-2003, que crea la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como un componente programático operacional del Departamento de la Familia. Esta ley enmienda el “Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia.
2. Como componente del Departamento de la Familia, la ACUDEN está capacitada para la administración y desarrollo de los programas federales de Head Start/Early Head Start y Child Care and Development Fund (CCDF) estatuidos en los Subcapítulos B (Head Start, Early Head Start) y C (Child Care and Development Block Grant Act) del Capítulo 8 del Subtítulo A del Título VI de la Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981, según enmendada, codificados en 42 USC 9801 et seq. y 42 USC 9858 et seq. respectivamente, cuyas asignaciones de fondos al Gobierno de Puerto Rico le son delegadas a ACUDEN como Grantee y Lead State Agency respectivamente, por el Departamento de Salud y Servicios Humanos del Gobierno Federal.

C. CENTROS 2 GENERACIONES

Los Centros 2 Generaciones ofrecen los siguientes servicios:

- a) **Orientación** — Se brindará orientación con relación a servicios disponibles en agencias gubernamentales, centros de cuidado, organizaciones sin fines de lucro y proveedores privados. Además, se proveerá información sobre los servicios bajo Programa de Child Care, orientación sobre criterios de elegibilidad bajo “vales” o centros licenciados “así como otras ayudas disponibles bajo programas de ACUDEN.
- b) **Recursos** (materiales educativos) — Mediante este componente se pretende poner a disposición de padres, madres, tutores, cuidadores, profesionales y comunidad en general, materiales educativos apropiados que redunden en promover el aprendizaje de los niños de edad temprana con una visión integral holística. En el centro estará habilitado un área de préstamo de materiales, así como recursos educativos y de información dirigida a impactar niños(as) en las edades de infantes, maternas y preescolares: estimulación infantil, desarrollo de autoayuda, lenguaje y comunicación, desarrollo cognoscitivo, desarrollo socioemocional, educación especial y desarrollo físico. Mediante la prestación y uso de recursos se pretende además orientar en torno al uso efectivo de los materiales y recursos que el Centro les ofrece.
- c) **Coordinación de servicios y referidos** — Tiene como objetivo principal proveer recursos de información y orientación a familias con niños y niñas en edad temprana y a los profesionales del área en torno a los servicios que esta población tiene disponibles mediante las agencias gubernamentales, centros de cuidado licenciados, organizaciones sin fines de lucro y proveedores privados. Además, se les ofrece información sobre los centros y hogares de desarrollo y educación infantil licenciados en Puerto Rico por el Departamento de la Familia. El propósito de este servicio es que las familias puedan obtener la información que necesitan para solicitar estos servicios y beneficiarse de ellos. El Centro realizará el cernimiento de las necesidades particulares de la población que atiende para la adecuada coordinación de servicios.

- d) **Ofrecimiento de talleres** – Ofrecer experiencias y recursos de capacitación a padres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana que los ayuden a fortalecer tanto sus conocimientos sobre las diferentes necesidades y etapas de desarrollo de los niños y niñas en edad temprana como sus destrezas y habilidades para trabajar con esta población en forma apropiada. Ofrecer talleres dirigidos a padres y profesionales de la educación tales como los siguientes:
1. Estrategias para apoyar las diferentes áreas de desarrollo de los niños y niñas de edad temprana.
 2. Estrategias para maximizar el uso de los recursos y materiales educativos en el hogar y la escuela.
 3. Brindar estrategias para apoyar el aprendizaje activo en niños y niñas de edad temprana.
- e) **Capacitación financiera** – Orientar y educar a padres, encargados y cuidadores en torno al uso efectivo de un presupuesto en el hogar, esto mediante los materiales y recursos que el Centro 2 GEN les ofrece.
- f) **Acceso a la tecnología** – Este servicio de acceso a la tecnología es para la comunidad y familias. Debe estar disponible para padres, madres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana, así como a la comunidad en general. Acceso al ACUDEN Academy: una plataforma electrónica integral donde se capacitará al personal, se informará a la comunidad y se utilizará para integrar las herramientas estadísticas y resultados en un mismo lugar. Esta plataforma es propulsada por ACUDEN y será una gran herramienta para innovar en los servicios que se ofrecen y la eficiencia operacional de los mismos.

Población a servir:

Los servicios ofrecidos en estos Centros van dirigidos tanto a niños como a adultos y familias de escasos recursos con la finalidad de promover el bienestar emocional, autosuficiencia, educación, servicios integrales y capacitación financiera.

D. INSTRUCCIONES GENERALES

Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía para cumplimentar los formularios de propuesta correctamente. La propuesta será sometida de forma digital.

- A. Se debe descargar las Guías y Formularios de Presupuesto en las páginas <https://acuden.pr.gov> los que estarán disponibles a partir del 13 de febrero de 2025.. La Propuesta de Servicios debe ser completada siguiendo las instrucciones y acompañarla con los documentos solicitados (Anejos) para sustentar la misma.
- B. Para poder someter la propuesta deberá enviarla a comiteevaluadoracuden@familia.pr.gov.
- C. La fecha límite para la presentación de la propuesta será el 21 de febrero de 2025.
- D. Deberá someter la propuesta y todos sus anejos en formato PDF, acompañada de una carta de presentación de una página dirigida la Administradora de la ACUDEN Lcda. Amy D. Vega Ojeda.
- E. Si actualmente ofrece u ofreció servicio con fondos del Programa Child Care, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina de la Administración Auxiliar de Administración de la ACUDEN, certifique que el municipio no tiene deudas con la ACUDEN, posee un plan de pagos en cumplimiento según autorizado por la Administración, posee un Plan de Acción Correctivo en cumplimiento debido a señalamientos realizados por parte del Programa u Oficina de Monitoría Fiscal.
- F. Aquellas propuestas aprobadas, se auspiciarán por un término de doce (12) meses o de acuerdo con la disponibilidad de fondos y cumplimiento de los acuerdos.

E. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA COMPLETAR LA PROPUESTA DE SERVICIOS PARA LOS CENTROS 2 GENERACIONES

PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DEL MUNICIPIO SOLICITANTE

1. **Nombre Del Municipio** – Escriba nombre del Municipio que solicita los fondos. No deben utilizar el nombre del centro, sino el nombre del Municipio.
2. **Número de Seguro Social Patronal** - Escriba Seguro Social Patronal del

Municipio que solicita los fondos.

3. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal del Municipio solicitante.
4. **Dirección Física** – Escriba la dirección física del Municipio solicitante.
5. **Número de Teléfono** – Escriba el número de teléfono del Municipio solicitante.
6. **Dirección de correo electrónico (email)** – Escriba la dirección electrónica (email) de la persona contacto del Municipio solicitante.
7. **Persona contacto** – Escriba nombre de la persona contacto en Municipio solicitante.
8. **Puesto** – Escriba el puesto que ocupa la persona contacto en el Municipio solicitante.
9. **Tipo de Solicitud** – Identifique si su propuesta es para el desarrollo de un centro nuevo o de continuidad.
10. **Horario de Servicio** – En el espacio provisto, indique el horario de servicio en el Centro 2 Generaciones opera u operará.
11. **Área Geográfica**- Indique el área geográfica en la que prestará servicios.
12. **Descripción de las Facilidades Físicas** – Describa el espacio físico en que se brindarán los servicios.

PARTE 2: ACTIVIDADES

1. **Filosofía** – En el espacio provisto describa brevemente cómo su filosofía promueve los servicios holísticos para el desarrollo integral de las familias en la provisión de sus servicios que persiguen los Centros 2 Generaciones.
2. **Plan de Servicio** - Adjunte su Plan de Servicio a la comunidad. El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sean destinados al desarrollo de actividades que promuevan mayor calidad en la provisión y promoción de los servicios, así como actividades de educación para la familia. En esta sección se tienen que incluir los acuerdos colaborativos que se han suscrito al presente.
3. **Plan Estratégico**—El enfoque de los Centros 2 Generaciones es un modelo basado en evidencia, dirigido a toda la familia, y en el que se trabajan simultánea e intencionalmente los servicios y oportunidades tanto para niños, como para los adultos en sus vidas. La

prestación de los servicios en conjunto, permite evaluar los resultados para niños y adultos simultáneamente. Este enfoque utiliza la educación como una herramienta esencial para la reeducación de la pobreza y permite conectar los servicios para menores y familias, identificando necesidades que afectan de manera holística el funcionamiento de la familia. Deberá describir el plan estratégico a seguir por el Centro para cumplir con los objetivos del programa, y en cumplimiento con el enfoque de los Centros 2 Generaciones del Aspen Institute de Colorado.

4. **Métricas** – Identifique las métricas que utiliza para validar los servicios provistos en el Centro.
 - a. Cantidad de personas servidas
 - b. Cantidad de referidos
 - c. Cantidad de mesas informativas (trimestral)
 - d. Cantidad de Adiestramiento y Capacitaciones
 - e. Participación en feria de empleos.

5. **Equipo y Materiales** — Describa en su narrativa de presupuesto la necesidad de compra de materiales y equipo para mejorar los servicios que ofrece el centro. Describa el equipo y materiales que obtendrá y como estos mejorarán los servicios ofrecidos.

6. **Inventario de la propiedad subvencionada por los fondos CCDF** – Si su propuesta es de continuidad enumere el inventario de equipos que tiene el centro, subvencionados con el fondo de este programa.

7. **Participación Comunitaria (Si aplica)** - Enumere las actividades para promocionar y destacar la importancia de la educación temprana a través de los servicios que brinda su centro o red de cuidado. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y fecha aproximada de realización.
 - a. “Outreach” y Reclutamiento - Enumere las técnicas de promoción y divulgación que se utilizarán para atraer a familias y profesionales al centro. Incluir estrategias para asegurar la inclusión de poblaciones subrepresentadas o desatendidas.

 - b. Participación de Interesados - Explicar cómo se involucrará a las familias, escuelas,

negocios locales, y otras organizaciones comunitarias en la planificación y ejecución del programa.

Parte 3: Plan Operacional y/o Protocolos

1. **Plan Operacional** — (Adjunte como Anejo): Se espera del plan una secuencia lógica desde el objetivo trazado, el cual debe ser específico, medible, alcanzable, realista y enmarcado en tiempo. Debe expresarse claramente el servicio a ofrecerse, a quién lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y dónde se ofrecerá. El Plan Operacional de ser presentado en el mismo formato recomendado en la Solicitud de Propuesta y debe ser llenado en su totalidad. El formato debe incluir:
 - a. **Objetivo:** Sus objetivos son los pasos que dará su programa para alcanzar la meta. Estos objetivos deberán ser específicos, medibles y alcanzables, relevantes y con un tiempo definido. Debe estar claramente expresado, qué servicio propone ofrecer, a quién lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y dónde se ofrecerá.
 - b. **La necesidad identificada:** una descripción de la necesidad identificada con la cual el proyecto planifica trabajar.
 - c. **Los servicios individualizados:** descripción de los servicios individualizados y accesibles que van a atender dicha necesidad.
 - d. **Resultado:** descripción del resultado esperado con su indicador. Son medidas numéricas que caracterizan el resultado o impacto de las actividades del programa, servicio o intervención que son utilizadas para medir la ejecución (PERFORMANCE). Los indicadores son representados típicamente con # y %, ambos. Es usada para proyectar los logros esperados.
 - e. **Instrumentos de medición:** describir la forma en que se va a medir y la frecuencia y uso de los resultados. Por ejemplo: instrumentos de encuestas, récords de asistencia, expedientes de casos, pre y post pruebas, etc.
2. **Evaluación Continua:** Especificar los procedimientos y herramientas que se utilizarán

para monitorear la fidelidad en la implementación del modelo 2 Generaciones y evaluar su impacto. Describir cómo se recogerán y analizarán los datos para ajustar los programas y asegurar que el centro cumpla con sus objetivos.

PARTE 4: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

2. **Experiencia en la administración de fondos públicos y privados** — Describa su experiencia administrando fondos públicos y privados. Si posee un Plan de Acción Correctivo con alguna agencia fiscalizadora, estatal o federal, deberá incluir copia del mismo (que describa los señalamientos y el estatus del Plan de Acción Correctivo).
3. **Recursos fiscales** —Indique la cantidad anual de fondos que ha recibido el Municipio, según el origen de estos para la fecha de la radicación de la propuesta.
4. **Número de registro en el “SAM Award System” (SAM)** — Identifique su SAM. Para obtener el mismo debe acceder a la plataforma SAM.gov o <https://sam.gov> y deberá mantener el registro activo en el SAM con la información actualizada en todo momento mientras tenga la subvención activa.
5. **Permisos Requeridos** — Provea el Permiso Único de OGPe.
6. **Personal costado en la propuesta para la continuidad de servicios en los Centros 2 Generaciones con Fondos Child Care** — Indique los nombres y los puestos del Personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará sueldos de personal esencial y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Deberá someter lo siguiente:
 - a. Evidencia de estudios de los empleados como: Transcripción de Crédito oficial, certificación de grado y/o diploma. En el expediente de empleado del centro, deberán archivar la Transcripción de Crédito oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa.

A continuación, se detallan los puestos esenciales para la operación de los Centros 2 Generaciones y los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos:

DIRECTOR DE CENTRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la dirección de las actividades que se realizan en el Centro

de Dos Generaciones (Two Gens).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad en la dirección y coordinación de las actividades del Centro del Centro de Dos Generaciones (Two Gens). Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas específicas cuando la situación así lo requiera. Realizan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes que rinden y a través de reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, coordina y planifica todas las actividades administrativas y de servicios que se prestan en el Centro de Dos Generaciones (Two Gens).
- Responsable de la supervisión del personal del Centro.
- Asegura la atención y cuidado adecuado de los niños en el centro. Evalúa y hace recomendaciones para la compra de materiales y equipo del Centro.
- Mantiene actualizadas todas las licencias, certificaciones, permisos o cualquier documento requerido para asegurar la operación del Centro.
- Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad del Centro.
- Promover y viabilizar el enfoque interdisciplinario y el trabajo en equipo del Centro.
- Velar por la seguridad y la salubridad del ambiente físico en que se desarrollan las actividades del Centro.

- Asegurar que el ambiente socio emocional sea adecuado para garantizar el bienestar de los niños, padres, personal y voluntarios en el Centro.
- Informar por escrito de todos los asuntos administrativos relacionados con las actividades programáticas y con el personal del Centro.
- Coordinar con el equipo interdisciplinario las actividades programáticas a llevarse a cabo mensualmente.
- Identificar situaciones y factores que afectan las relaciones y el buen funcionamiento del Centro.
- Responsable de que las licencias y permisos requeridos para operar el Centro estén en orden y al día.
- Participar en las actividades de monitoria y auto investigación del programa a nivel de Centro.

- Realizar informes periódicos de la labor realizada.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos del Centro.
- Conocimiento de la reglamentación Estatal y Federal que rige el funcionamiento del Centro.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas sobre el cuidado y desarrollo del niño.
- Conocimiento de los principios y práctica de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas computarizados
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones administrativas que incluyan supervisión.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

RETRIBUCIÓN

\$3,000.00 Mensual

B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina relacionado con actividades administrativas del Centro Dos Generaciones (Two Gen).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas administrativas de alguna complejidad. Puede supervisar empleados de oficina, reciben instrucciones generales de un supervisor jerárquico, ejecutan sus tareas con cierta independencia de criterio aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes rendidos y supervisión directa.

Ejemplos de Trabajo

- Facilita información de los servicios que ofrece el centro a los participantes interesados.
- Ofrece asistencia en la búsqueda y utilización de los recursos. Recopila los datos de los servicios solicitados y brindados.
- Coordina citas a los participantes para la obtención de los servicios. Atiende y canaliza las llamadas telefónicas recibidas.
- Organiza y archiva cualquier documentación relacionada con la administración y servicios del centro.
- Prepara documentos, informes o cualquier otra información según sea requerida.
- El empleado lleva expediente y registro de los asuntos de la oficina, de gastos, suministros, reuniones celebradas y otros asuntos para efectos de control.
- Coordinar aspectos relacionados con personal, presupuesto, finanzas y otros.
- Redactar correspondencia sobre asuntos relacionados con la administración del programa.
- Cotejar formularios y correspondencia de diversa índole.
- Realizar funciones de compras y control de propiedad.
- Organizar y mantener los archivos administrativos del programa.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo oficina.
- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar el trabajo de personal de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

Retribución

\$1,700.00 mensual

C. COORDINADOR PROGRAMÁTICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, diseño y supervisión del área programática del Centro Dos Generaciones (Two Gens).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, supervisión y evaluación de todas las actividades programáticas que realiza cada área de servicio. Recibe instrucciones generales del Director y ejecutan el trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio conforme las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes que rinde y por medio de reuniones de supervisión.

Ejemplos de trabajo

- Diseñar un plan de trabajo para atender las necesidades que se identifican en el Centro Dos Generaciones (Two Gens).
- Asiste al Director del Centro en la programación de actividades, así como alcance de servicios.
- Responsable de brindar orientación sobre los servicios que ofrece el Programa Child Care.
- Ofrece asistencia en el proceso de elegibilidad y en la búsqueda de alternativas para que los niños puedan beneficiarse de algún servicio disponible ya sea mediante vales de cuidado, colocación en centros de cuidado, coordinación de servicio con agencias gubernamental, etc.
- Redacta informes de impacto para el Director de Centro.

- Colabora en la dirección de reuniones con el personal del centro para brindar apoyo al cumplimiento de la programación establecida.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento amplio de la ley que rige el Programa de Child Care.
- Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.
- Habilidad para dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos, actividades de capacitación y adiestramiento de cada área de servicio.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Retribución

\$ 2,100.00 mensual.

D. TRABAJADOR SOCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que envuelve la prestación de servicios sociales en el Centro Dos Generaciones (Two Gens).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de Trabajo Social que conlleva analizar y ponderar situaciones sociales, económicas y problemas de comportamiento. Desempeña las tareas siguiendo instrucciones

específicas de un supervisor jerárquico. A medida que se van familiarizando con el trabajo ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio al determinar el plan de servicio requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando los principios, métodos y técnicas de trabajo social, aplicando las directrices establecidas. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes escritos y visitas de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Sirve como recurso en los grupos psicoeducativos a familias.
- Redacta informes de impacto de servicios y ofrece seguimiento a los referidos realizados.
- Preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.
- Detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la persona.
- Realizar análisis objetivos, conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.
- Emitir un análisis de la situación social e identificar necesidades, fortalezas, intereses y preocupaciones de las familias.
- Realizar estudios socio-económicos para desarrollar su plan de trabajo.
- Formular planes de intervención en conjunto con las familias y en coordinación con los recursos de la agencia y de otras agencias relacionadas.
- Aplicar métodos y técnicas especializadas en el trabajo de casos y dan seguimiento a estos en el proceso de ayuda.
- Participar en reuniones de orientación y adiestramiento sobre servicios sociales a la comunidad.
- Colaborar en la formación de grupos de apoyo y en el desarrollo actividades comunales.
- Participar en el plan de adiestramiento y supervisión del personal que se relaciona con su trabajo.
- Colaborar en el reclutamiento de la matrícula a ser atendida por el proyecto e intervienen en casos de ausencias.
- Mantener información actualizada de las familias en el Sistema de Información del Programa.
- Redacta informes mensuales sobre familias atendidas, logros obtenidos y realizados.
- En ausencia del Director, queda a cargo de la operación del Centro.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas, principios y métodos de trabajo social.

- Conocimiento de los sistemas computarizados
- Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del trabajo social.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

(Requisitos Mínimos)

Bachillerato en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer licencia Provisional expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado.

Retribución

\$2,600.00 Mensual

E. COORDINADOR COMUNITARIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la coordinación de los servicios que ofrecen a la comunidad a través de la planificación y coordinación de actividades educativas del Centro Dos Generaciones (Two Gens).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de las actividades del área. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce su criterio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es

revisado a través de reuniones de supervisión e informes para verificar los resultados.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica y coordina las actividades educativas que se ofrecerán a la comunidad.
- Responsable que las comunidades a servir puedan estar orientados con relación a los servicios.
- Redacta informes estadísticos de los servicios, poblaciones impactadas y encargado de difundir los servicios del centro en las comunidades.
- Coordina actividades de educación a la comunidad con el apoyo del supervisor.
- Coordina actividades para la divulgación de los servicios que se ofrecen en los Centros 2 GEN.
- Desarrolla y colaborar en el diseño y discusión en la implantación del plan de trabajo anual que fomentar la participación.
- Coordinar con las diferentes áreas de servicios las charlas o adiestramientos a ofrecerse a los participantes durante el año programa.
- Hacer inventario de recursos (internos y externos) que puedan participar en la implantación del plan.
- Preparar calendario mensual de las actividades con los participantes en los centros para los diferentes servicios.
- Participar con el equipo interdisciplinario del proyecto en la preparación, ejecución, evaluación y revisión del plan de trabajo basado en las normas de ejecución.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para preparar planes de adiestramiento y capacitación para el personal.
- Habilidad para recopilar información y para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para motivar a los participantes a integrarse en los procesos del Centro Dos Generaciones.
- Conocimiento de los sistemas computarizados

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

Retribución

\$2,100.00 mensuales

F. FACILITADOR DE ALIANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la facilitación estratégica de acuerdos colaborativos para el Centro Dos Generaciones (Two Gen).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación y supervisión de la creación de los Acuerdos Colaborativos. Realizan el trabajo con iniciativa e independencia siguiendo las disposiciones normativas establecidas. El trabajo es revisado mediante reuniones y análisis de los informes que somete el Director del Centro.

Ejemplos de Trabajo

- Responsable de facilitar alianzas estratégicas con agencias gubernamentales, agencias privadas y sin fines de lucro para apoyar actividades y servicios en el Centro.
- Asegura que se establezcan acuerdos de colaboración para la integración de servicios.
- Desarrolla grupo de interés para apoyar las iniciativas del centro y coordina reuniones con estos.
- Encargado de fomentar la labor voluntaria en el Centro.
- Redacta informes mensuales de todas las alianzas y gestiones realizadas

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado.

Retribución

\$2,100.00 mensual

7. **Lista de Personal de Apoyo** – Incluya una lista del personal del municipio que proveerá servicio de apoyo al programa. Este personal no recibirá fondos del programa.

PARTE 5: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS

El presupuesto anual para servicios en Centros 2 Generaciones de nueva creación no excederá de \$350,000.00 y podrá ser utilizado para mejoras livianas, compra de equipos y materiales. Los Municipios que presenten propuestas de Continuidad podrán además solicitar fondos para el pago de utilidades, gastos misceláneos incluyendo adiestramientos y capacitación.

1. Los proponentes tienen que presentar esta información en el formulario suministrado.
2. Adjunte un Narrativo de Presupuesto. Es importante que detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. El Narrativo de Presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías y debe desglosar el *ítem*, el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Este debe estar relacionado no sólo al presupuesto, si no al plan operacional y al narrativo de la propuesta.
3. **Los beneficios marginales se identifican a continuación: Seguro Social,**

Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Choferil cuyos porcentajes ya están pre-establecidos. De usted tener una tasa porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.

4. Materiales

- a) **Descripción** – Identifique los materiales que propone comprar por su nombre.
 - b) **Cantidad solicitada** – Redacte la cantidad de cada material solicitado.
 - c) **Costo por unidad** – Redacte el costo por cada unidad del material propuesto.
 - d) **El total de costo de los materiales propuestos** se desglosará en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario. De no realizar el desglose no se consideran fondos para esta partida.
 - e) **Incluir Cotizaciones (mínimo tres 3).**
1. **Gastos Misceláneos**
 - a) Descripción – Identificar gastos misceláneos.
 - b) Costo – Escriba el costo por cada artículo.
 - c) Incluir cotizaciones (mínimo 3 cotizaciones).
 2. **Gastos utilidades** incluyen lo siguiente: agua y electricidad, teléfonos, internet, seguro y arrendamiento (Si aplica).
 3. **Otros documentos relacionados:**
 - a) Si solicita renta, contrato de arrendamiento actualizado.
 - b) Últimos tres meses de factura de servicio de agua, luz y teléfono. Debe incluir el detalle de la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades.

PARTE 6: PLAN DE EMERGENCIA

Debe anejar el Plan de Emergencia del Centro. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios. El Plan de Emergencia debe incluir cómo el Centro se convierte de ayuda para la comunidad en caso de necesitarlo.

LISTADO DE ANEJOS

Favor de colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación:

# de Anejo	Descripción
Anejo 1	Carta al Administrador
Anejo 2	Plan de servicio
Anejo 3	Plan operacional
Anejo 4	Plan estratégico
Anejo 5	Single Audit 2022-2023, si aplica
Anejo 6	Permiso único
Anejo 7	Evidencia de estudios del personal
Anejo 8	Organigrama
Anejo 9	Narrativo de presupuesto
Anejo 10	Cotizaciones para materiales (3), si aplica
Anejo 11	Cotización para gastos misceláneos (3), si aplica
Anejo 12	Contrato de arrendamiento, si aplica
Anejo 13	Facturas utilidades
Anejo 14	Plan de emergencia