

**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA EVALUAR CUALIFICACIONES
COORDINADOR[A] ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE CUIDADO CONTINUO (COC) PR-502
Martes, 25 de agosto de 2026**

El Departamento de la Familia (DF), Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, tiene la responsabilidad de realizar las funciones administrativas y de planificación del CoC PR-502. Para ello necesita contratar los servicios profesionales de personas que apoyen en las tareas administrativas relacionadas con la organización de la infraestructura del CoC. Las tareas requeridas no están contempladas en un puesto de carrera establecido en el Plan de Clasificación del Gobierno de Puerto Rico.

El Programa CoC, administrado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD, por sus siglas en inglés) asiste a entidades de base comunitaria y municipios para ofrecer vivienda transitoria y permanente con servicios de apoyo a personas sin hogar o en riesgo de estar sin hogar. Las responsabilidades primarias del DF como agencia colaboradora están contenidas en el 24 CFR 578.39.

El(la) Coordinador(a) Administrativo prestará servicios bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) del CoC PR 502 asistiendo en la organización y coordinación de aquellas reuniones y actividades que lleva a cabo el CoC PR 502, en el cumplimiento de sus responsabilidades reglamentarias. Las labores de los servicios prestados se evalúan mediante informes sometidos, resultados obtenidos, reuniones de supervisión, y otras actividades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste en la organización y convocatorias a las reuniones de la Junta del CoC y de sus Comités.
- Brinda apoyo en la organización y convocatorias de reuniones ordinarias y plenarias.
- Ofrece seguimiento a los miembros de la Junta y otros miembros para promover su participación de las reuniones.
- Preparar agendas y minutas de reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias, según solicitado por el(la) Director(a).
- Brinda apoyo en la organización de actividades y ferias de servicios.
- Preparar Informes administrativos, fiscales y programáticos, según requeridos por el(la) Directora(a).
- Redactar comunicaciones de aspectos administrativos, fiscales y programáticos, según requerido por el(la) Director(a).
- Otras tareas administrativas, según requeridas por el(la) Director(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

- Conocimientos en los principios y procesos para servicios al personal y clientes.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y administrativos.
- Habilidad para escuchar a las personas y comprenderlas, realizando preguntas apropiadas y sin interrumpir inapropiadamente.
- Dominio del idioma inglés, oral y escrito.
- Habilidad para identificar soluciones a problemas complejos identificando recursos informativos, desarrollando y evaluando opciones, e implementándolas.
- Habilidad para determinar el modo en que funcionan distintos sistemas y el modo en que distintos tipos de cambios pueden afectar sus resultados.

- Conocimiento del Sistema Operativo Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Destrezas en programas para el manejo de documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la administración de sistemas de oficina, administración o gerencia de programas.

COSTOS

El costo por hora estaría sujeto a negociación con el DF, de acuerdo con la disponibilidad de fondos y razonabilidad de costos. El DF podrá requerir una presentación o entrevista como parte del proceso de evaluación de las propuestas que reciba.

REQUERIMIENTOS PARA SOMETER CUALIFICACIONES

Las personas interesadas que cumplan con los requerimientos deben someter lo siguiente:

1. Carta de Intención que incluya su interés en brindar los servicios y disponibilidad de horas semanales o por mes para brindar los servicios.
2. Incluir un Resumé o *Curriculum Vitae* que incluya las habilidades y destrezas, preparación académica y experiencia.
3. Evidencia de preparación académica.
4. Evidencia de Registro Único de Proveedores (RUP)
5. Registro de sam.gov.

La fecha límite para someter propuesta es en o antes del **martes, 8 de septiembre de 2026** mediante el correo electrónico rpfamilia@familia.pr.gov.

El DF tiene la responsabilidad de garantizar la igualdad de oportunidades, de conformidad con la reglamentación vigente y establecer todas las provisiones necesarias para promover afirmativamente la contratación de negocios operados por sectores minoritarios, empresas lideradas y creadas por mujeres, y/o firmas de sectores con exceso de mano de obra. Sin embargo, tiene la potestad y facultad de rechazar cualquier proponente que no reúna los requisitos establecidos.

El Programa CoC es subvencionado con fondos federales del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD). De necesitar información adicional, puede contactarnos mediante el correo electrónico coc@familia.pr.gov.



Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria



Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Programa CoC