



SOLICITUD DE CUALIFICACIONES  
PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES  
**COORDINADOR(A) PROGRAMÁTICO**  
PROGRAMA CONTINUO DE CUIDADO (COC) PR-502  
viernes, 14 de junio de 2024

El Departamento de la Familia (DF), Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, necesita contratar los servicios profesionales que apoyen las tareas programáticas relacionadas con la planificación y organización 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, municipios y agencias del gobierno para ofrecer vivienda transitoria y permanente con servicios de apoyo a personas sin hogar o en riesgo de estar sin hogar.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

En el marco de sus responsabilidades como Agencia Colaboradora, el DF necesita los servicios de una persona que realice las tareas que se desglosan a continuación relacionadas con el CoC PR-502.

1. Colaborar y mantener comunicación directa con la Directora Ejecutiva en todos los asuntos administrativos y de planificación del CoC delegados para la coordinación de asuntos programáticos del CoC.
2. Colaborar con la Directora en la coordinación de actividades programáticas requeridas para la solicitud de fondos de la propuesta anual del CoC u otras propuestas que surjan.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en la propuesta del CoC que la Agencia Colaboradora somete al Gobierno Federal, así como otras propuestas del CoC.
4. Coordinar actividades programáticas requeridas u otras tareas relacionadas para el cumplimiento de resultados del CoC.
5. Participar de reuniones del CoC, tales como Comités, pleno u otras delegadas, según solicitado por la Directora Ejecutiva.
6. Servir de enlace entre la Directora Ejecutiva y las organizaciones y agencias que componen el CoC.
7. Servir de enlace con los diferentes Comités del CoC.
8. Colaborar con el seguimiento a la implementación del Plan Estratégico, Planes de Trabajo, Informes de Resultados y los Estándares Escritos aprobados por el CoC, entre otros Manuales, Procedimientos y proyectos especiales delegados.
9. Colaborar en la preparación y radicación de informes requeridos por HUD, entre ellos *Annual Performance Report (APR)*, *Housing Inventory Count (HIC)*, *Point in Time (PIT)*, entre otros.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los servicios y programas dirigidos a personas sin hogar y vivienda en general.
2. Conocimiento en principios de gerencia que implican planificación estratégica, distribución de recursos, técnicas de liderazgo, y coordinación de personas y recursos.
3. Habilidades interpersonales para trabajar en grupo manteniendo relaciones positivas entre sus componentes y lograr objetivos pautados.
4. Dominio del idioma español, oral y escrito, así como conocimiento básico del idioma inglés.

5. Habilidad para identificar soluciones a problemas complejos identificando recursos informativos, desarrollando y evaluando opciones e implementándolas.
6. Habilidad para determinar el modo en que funcionan distintos sistemas y el modo en que distintos tipos de cambios pueden afectar los resultados.
7. Destrezas en programas para el manejo de bases de datos.
8. Destrezas en programas para el manejo de documentos.
9. Conocimiento del sistema operativo Microsoft Office.

### **CUALIFICACIONES**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la coordinación, administración o gerencia de programas federales.

o

Maestría de una institución educativa licenciada y acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la planificación, manejo de programas, administración o gerencia de programas federales.

### **COSTOS**

El costo por hora estaría sujeto a negociación con el DF, de acuerdo con la disponibilidad de fondos y razonabilidad de costos para este tipo de servicios. El DF podrá requerir una presentación o entrevista como parte del proceso de evaluación de los proponentes.

### **REQUERIMIENTOS PARA SOMETER SOLICITUD DE CUALIFICACIONES**

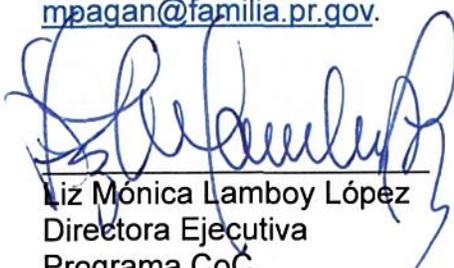
Las personas interesadas que cumplan con los requerimientos deben someter lo siguiente:

1. Carta de Intención que incluya su interés en brindar los servicios y disponibilidad de horas semanales o por mes para brindar servicios. Los servicios se estiman por un periodo de un año de contratación.
2. Incluir un Resumé o *Curriculum Vitae* que incluya las habilidades y destrezas, preparación académica y experiencia.
3. Evidencia de preparación académica.

Las solicitudes deberán radicarse mediante el correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov) **o antes del viernes, 21 de junio de 2024**, y serán evaluadas de acuerdo con sus cualificaciones, experiencia, y razonabilidad de costos.

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 100% 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](mailto:coc@familia.pr.gov) con copia [mpagan@familia.pr.gov](mailto:mpagan@familia.pr.gov).



Liz Mónica Lamboy López  
Directora Ejecutiva  
Programa CoC

14 de junio de 2024  
Fecha