

## AVISO PÚBLICO

### SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE CUALIFICACIONES PARA SERVICIOS PROFESIONALES **COORDINADOR DE PROYECTO** PROGRAMA CONTINUO DE CUIDADO (COC) PR-502 Miércoles, 14 de febrero de 2024

El Departamento de la Familia (DF), Agencia Colaboradora del CoC PR-502, requiere los servicios de un **Coordinador de Proyecto** mediante un contrato de servicios profesionales para el Programa CoC. El DF es la agencia designada y autorizada por el CoC PR-502 para realizar las tareas administrativas y de planificación del Programa que asiste a individuos y familias sin hogar o en riesgo de perder su hogar, de conformidad con la regulación federal 24 CFR 578. El Programa CoC es subvencionado con fondos federales del *U.S. Department of Housing and Urban Development* (HUD, por sus siglas en inglés).

El DF urge contratar los servicios profesionales para trabajar las tareas de supervisión relacionadas con la administración de los fondos del *planning grant* aprobado por HUD. Las tareas requeridas no están contempladas en un puesto de carrera establecido en el Plan de Clasificación del Gobierno de Puerto Rico.

#### SOLICITANTES ELEGIBLES

Los interesados en participar de esta solicitud de propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer un grado de maestría de universidad acreditada.
2. Poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia como Gerente o Coordinador de Proyecto, Gerente de Programa, Gerente Administrativo o puesto similar.
3. Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Capacidad para organizar, priorizar actividades y planes de trabajo.
6. Capacidad para gestionar el cumplimiento para el manejo de los fondos del *planning grant* aprobados por HUD en el periodo de vigencia de los mismos.
7. Conocimiento del Programa Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
8. Conocimiento del idioma inglés y español.
9. Tener licencia de conducir de Puerto Rico.

#### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

1. Supervisará las actividades programáticas y fiscales que se llevarán a cabo en el proyecto, de acuerdo con las actividades establecidas en el *planning grant*.
2. Colaborará y proveerá información para la redacción de Planes de Trabajos de los Comités de Trabajo del CoC e Informes de Resultados.
3. Representará al(a) director(a) en las reuniones de Junta, Comités y Pleno del CoC, así como otras reuniones delegadas.
4. Asistirá al(a) director(a) en la coordinación de proyectos especiales y de cumplimiento del Programa CoC, tales como: propuesta CoC, conteo, monitorias a subrecipientes, asistencia técnica, evaluación de cumplimiento, página web, manejo de redes, entre otros.
5. Preparará informes o reportes de cumplimiento, según requeridos por HUD.
6. Asistirá al(a) director(a) del Programa en tareas administrativas relacionadas con la supervisión del personal contratado para realizar las actividades administrativas y programáticas bajo el *planning grant*, incluyendo la revisión y certificación de facturas.
7. Revisará y certificará facturas relacionadas con la prestación de servicios profesionales y consultivos bajo el *planning grant*.
8. Redactará comunicaciones e informes, según solicitados por el(la) director(a) relacionados con las tareas administrativas y programáticas del Programa.
9. Realizará visitas periódicas, de ser necesario, a las entidades recipientes de fondos para identificar las necesidades de asistencia técnica y capacitación de los recipientes de fondos del CoC.



10. Viajar a nivel local y fuera de Puerto Rico para asistir a reuniones, conferencias y actividades de capacitación requeridas para el cumplimiento de las actividades del *planning grant*.
11. Conducir vehículo oficial para gestiones oficiales del programa, de conformidad con la reglamentación vigente.
12. Realizará tareas a fines, según solicitado por el(la) Director(a) del Programa CoC o supervisor(a) inmediato(a).

## FUNCIONES

El(la) Coordinador(a) de Proyecto será responsable de realizar las funciones de supervisión para la administración de los fondos del *planning grant*, administrado por el Departamento de la Familia como Agencia Colaboradora del CoC PR-502.

## REQUERIMIENTO DE CUALIFICACIONES

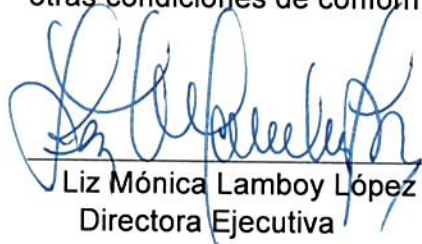
Las personas interesadas deben someter los siguientes documentos:

1. Carta de Interés para realizar las tareas de Gerente de Proyecto que incluya las capacidades, habilidades, destrezas y experiencia, acompañada de un Resume que incluya referencias de tareas similares y el costo del servicio por hora.
2. Evidencia de preparación académica.
3. Estar disponible para entrevista presencial.

Los interesados en someter propuestas pueden aclarar dudas en o antes de la fecha límite para someter propuestas, según establecido en este Aviso Público, mediante correo electrónico a: [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov).

**Las propuestas deben someterse vía correo electrónico al [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov) en o antes del miércoles, 21 de febrero de 2024**, y serán evaluadas tomando en consideración experiencia, destrezas y habilidades, y preparación académica. No se considerarán propuestas recibidas después de la fecha indicada. Sin embargo, el DF tiene la potestad de rechazar cualquier propuesta que no reúna los requisitos establecidos, salvaguardando la transparencia del proceso, de conformidad con la regulación vigente.

El DF establece 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. Además, el DF velará por el cumplimiento de igualdad de oportunidades sin discriminar por raza, religión, género u otras condiciones de conformidad con la reglamentación federal vigente.

  
Liz Mónica Lamboy López  
Directora Ejecutiva

14 de febrero de 2024  
Fecha