



**SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA EVALUAR CUALIFICACIONES
COORDINADOR[A] ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE CUIDADO CONTINUO (COC) PR-502
Viernes, 1 de noviembre de 2024**

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 las tareas administrativas del CoC, en su rol de agencia colaboradora, de la Junta del CoC y de sus Comités, según le sea requerido.
- Asiste en la organización convocatorias y reuniones ordinarias y plenarias del CoC, así como de los comités de trabajo.
- Ofrece seguimiento a los miembros de la Junta y otros miembros para promover su participación de las reuniones.
- Mantener los registros de asistencia de los miembros y preparar los informes para validar que los miembros cumplan con los requerimientos para mantener el voto.
- Preparar agendas y minutas de reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias.
- Brinda apoyo en la organización de actividades y ferias de servicios.
- Brinda apoyo en otras tareas administrativas, según requeridas por el(la) Director(a)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y administrativos.
- Manejo de relaciones interpersonales efectivas.
- 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.
- Dominio del idioma inglés y español, oral y escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la administración de sistemas de oficina o administración de programas.

o

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la administración de sistemas de oficina o administración 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 PROPUESTAS

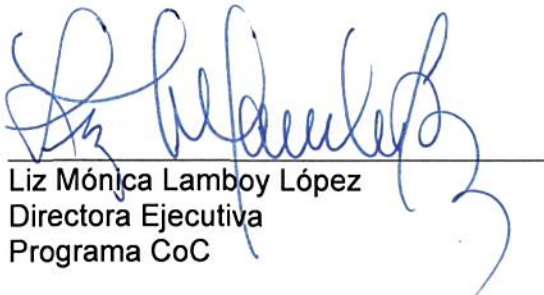
Las personas interesadas que cumplan con los requerimientos deben someter lo siguiente:

1. Carta de Intención que incluya su interés del proponente en brindar los servicios y cómo sus conocimientos y habilidades redundarían en beneficio para el Programa CoC. Además, incluir la 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 registro en sam.gov. De ser un individuo debe incluir certificación de que no está inhabilitado para ser contratado con fondos federales.
4. Certificado Único de Proveedores de la Administración de Servicios Generales.

La fecha límite para someter la información requerida es en o antes del viernes, 15 de noviembre de 2024, mediante el correo electrónico coc@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 con copia mpagan@familia.pr.gov.


Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Programa CoC

1 de noviembre de 2024
Fecha