DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
ACUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUME
GOBIERNO DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADOR(A) PROGRAMÁTICO
PROGRAMA CONTINUO DE CUIDADO (COC) PR-502
Lunes, 9 de noviembre de 2026
(Segundo Aviso)

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 establecidas mediante el 24 CFR 578. 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 o representante autorizado en todos los asuntos de planificación del CoC delegados para la coordinación de actividades programáticas del CoC.
2. Colaborar con la Directora en la coordinación de actividades programáticas requeridas en la solicitud de fondos mediante la propuesta consolidada del CoC u otras propuestas que surjan para asegurar su cumplimiento.
3. Coordinar actividades programáticas requeridas u otras tareas relacionadas para el cumplimiento de resultados de las entidades del CoC.
4. Participar de reuniones del CoC, tales como Comités, pleno u otras delegadas, según solicitado por la Directora Ejecutiva.
5. Servir de enlace entre la Directora Ejecutiva y las organizaciones y agencias que componen el CoC.
6. Servir de enlace con los diferentes Comités del CoC, según requerido.
7. Asistir a las entidades recipientes de fondos del CoC en áreas que requieran asistencia técnica.
8. Visitar los proyectos del CoC, según sea necesario para brindar asistencia técnica.
9. Orientar a las entidades y municipios del CoC sobre aspectos programáticos del Programa CoC 24 CFR 578.
10. Brindar seguimiento a las entidades en la implementación del Plan Estratégico, Planes de Trabajo, Informes de Resultados y los Estándares Escritos aprobados por el CoC, entre otros proyectos especiales delegados.
11. Colaborar en la preparación y radicación de informes requeridos por HUD, entre ellos, *Point inTime (PIT), Housing Inventory Count (HIC),* entre otros.
12. Otras tareas relacionadas y a fines con las actividades programáticas.

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. Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas para trabajar en grupo.

4. Conocimiento básico del idioma inglés, y dominio del idioma español, oral y escrito.
5. Habilidad para identificar soluciones a problemas complejos.
6. Destrezas en programas para el manejo de bases de datos.
7. Destrezas en programas para el manejo de documentos.
8. Conocimiento del sistema operativo Microsoft Office (word, excel, power point, entre otras).

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 coordinación, administración o gerencia de programas federales.

COSTOS

El costo por hora el DF lo establece de acuerdo con la disponibilidad de fondos y razonabilidad de costos para este tipo de servicios. El DF podrá requerir disponibilidad para entrevista.

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 de estiman por un periodo de un (1) 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.
4. Evidencia de registro en sam.gov. De ser un individuo debe incluir evidencia de registro y/o certificación de que no está inhabilitado para contratar con fondos federales.
5. Evidencia de Registro Único de Proveedores (RUP).

Las solicitudes deberán radicarse mediante el correo electrónico rfpfamilia@familia.pr.gov **en o antes del viernes, 20 de noviembre de 2026**, y serán evaluadas de acuerdo con sus cualificaciones, experiencia, y preparación.

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 teléfono 787-294-4900, Ext. 1173/1181.

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva

Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria