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

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

El Departamento de la Familia (DF), en su carácter de Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, requiere contratar servicios profesionales de apoyo operacional y de enlace interinstitucional, para fortalecer la capacidad funcional y de coordinación del CoC, conforme a las responsabilidades establecidas en el 24 CFR 578.

Los servicios aquí solicitados son de naturaleza complementaria y operacional a las funciones de planificación y coordinación que ejerce la Agencia Colaboradora conforme al 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.

Estos servicios se limitan exclusivamente al apoyo logístico, operacional y de coordinación del sistema necesarios para el funcionamiento eficiente del CoC PR-502.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

En el marco de sus responsabilidades como Agencia Colaboradora, el DF necesita los servicios de una persona para realizar las tareas de apoyo logístico, operacional y de coordinación del sistema necesarias para el funcionamiento eficiente del CoC PR-502, según se desglosa a continuación:

1. Proveer apoyo logístico y operacional para la organización de actividades del CoC, tales como: reuniones, capacitaciones, talleres, visitas a los municipios en el área geográfica del CoC y otros eventos.
2. Organizar, transportar instalar, desmontar y custodiar equipos y materiales utilizados en actividades oficiales desde y hacia la oficina del CoC para cada actividad, asegurando su buen estado y disposición.
3. Cumplir con protocolos aplicables de manejo y conservación de propiedad adquirida con fondos federales.
4. Colaborar en tareas administrativas, relacionadas con el manejo y distribución de documentos y seguimiento de tareas relacionadas.
5. Apoyar en otras tareas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades del CoC.
6. De ser necesario, conducir vehículo oficial para actividades del Programa CoC, de conformidad con la regulación vigente.
7. Colaborar y mantener comunicación directa con la Directora Ejecutiva o representante autorizado en todos los asuntos operacionales del CoC delegados para el cumplimiento de las actividades programáticas del CoC.

HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Capacidad organizativa para manejo logístico.
- Habilidad para mantener controles básicos de inventario.
- Destrezas de coordinación interinstitucional.
- Habilidades interpersonales.
- Dominio del español (escrito y hablado).
- Conocimiento básico de herramientas tecnológicas.
- Licencia de conducir vigente.

CUALIFICACIONES

Diploma de escuela superior (requisito mínimo); preferible grado asociado en cualquier campo, y dos (2) años de experiencia en roles administrativos básicos, preferiblemente en áreas de servicio.

COSTOS

Estos servicios serán sufragados con fondos de *Planning* del CoC PR-502, y están alineados con las actividades elegibles bajo 24 CFR 578.39 relacionadas con la coordinación, planificación y fortalecimiento de la estructura de gobernanza del CoC.

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 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 de 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.
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. Licencia de conducir válida del Gobierno de Puerto Rico.
6. Evidencia de Registro Único de Proveedores (RUP).

Las solicitudes deberán radicarse mediante el correo electrónico rfp@familia.pr.gov **antes del viernes, 20 de noviembre de 2026**, 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 rfp@familia.pr.gov con copia a coc@familia.pr.gov.

Liz Mónica Lamboy López
Directora Ejecutiva
Programa CoC

Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria