



SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES  
**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO**  
PROGRAMA CONTINUO DE CUIDADO (COC) PR-502  
Miércoles, 26 de julio de 2023

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 para realizar 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 la organización y convocatorias a las reuniones de la Junta del CoC y de sus Comités.
- Brinda apoyo en la organización y convocatorias de reuniones ordinarias y plenarias.
- Ofrece seguimiento a los miembros de la Junta y otros miembros para promover su participación de las reuniones.
- Se encarga de las agendas y minutas de reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias de Junta, Comités de Trabajo y pleno del CoC.
- Brinda apoyo en la organización de actividades y ferias de servicios.
- Brinda apoyo en otras tareas administrativas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimientos en los principios y procesos para los servicios al personal y clientes.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y administrativos.
- Habilidad para escuchar a las personas y comprenderlas, realizando preguntas apropiadas y sin interrumpir inapropiadamente.
- Dominio del idioma español, oral y escrito, así como conocimiento básico del idioma inglés.
- 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.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato 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, administración o gerencia 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 para este tipo de servicios. 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 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.

Los proponentes serán evaluados de acuerdo con sus cualificaciones para la realización de las tareas. La fecha límite para someter la información requerida es en o antes del miércoles, 2 de agosto de 2023, mediante el correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto: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 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

26 de julio de 2023  
Fecha