



## AVISO PÚBLICO

### SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS A LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CUIDADO CONTINUO (COC) PR-502

El Departamento de la Familia (DF), Agencia Colaboradora del Continuo de Cuidado (CoC) PR-502, necesita contratar los servicios profesionales de personas que le apoyen en las tareas relacionadas a la planificación y organización 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 Federal 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. Entre las responsabilidades primarias del DF como agencia colaboradora bajo el 24 CFR 578.39 se encuentran:

1. Desarrollar un proceso comunitario para el área geográfica del CoC que involucre la coordinación de varias partes interesadas y personas sin hogar o que hayan tenido la experiencia de estar sin hogar.
2. Determinar el área geográfica a la que prestará servicio el CoC.
3. Desarrollar un sistema CoC
4. Evaluar los resultados de los proyectos para los que se otorgan fondos en el área geográfica (incluidos los fondos otorgados bajo el Programa de Soluciones de Emergencia),
5. Participar en los Planes Consolidados de la jurisdicción o jurisdicciones en el área geográfica,
6. Preparar y someter la solicitud de fondos a HUD a nombre del CoC.
7. Monitorear a los recipientes y sub-recipientes para asegurar el cumplimiento con los requerimientos del Programa CoC.

## TAREAS

En el marco de sus responsabilidades como Agencia Colaboradora, el DF necesita 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 en todos los asuntos administrativos y de planificación del CoC.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en la propuesta que la Agencia Colaboradora somete al Gobierno Federal.
3. Participar de reuniones del CoC, según solicitado por la Directora Ejecutiva
4. Servir de enlace entre la Directora Ejecutiva y las organizaciones y agencias que componen el CoC.
5. Servir de enlace con los diferentes Comités del CoC.
6. Colaborar en el seguimiento a la implementación del Plan Estratégico y los Estándares Escritos aprobados por el CoC, entre otros proyectos especiales.
7. Llevar a cabo otras tareas acordadas con la Directora Ejecutiva.
8. Colaborar en la preparación y radicación de Informes requeridos por HUD, entre ellos *Annual Performance Report* (APR), *Housing Inventory Count* (HIC), *Point in Time* (PIT), entre otros.

## HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con los servicios y programas dirigidos a personas sin hogar y vivienda en general.
2. Conocimientos en principios de gerencia que implican planificación estratégica, distribución de recursos, técnicas de liderazgo, y coordinación de personas y recursos.
3. Habilidades interpersonales para trabajar en grupo manteniendo relaciones positivas entre sus componentes y lograr objetivos pautados.
4. Dominio del idioma inglés y español, oral y escrito.
5. Habilidad para identificar soluciones a problemas complejos identificando recursos informativos, desarrollando y evaluando opciones e implementándolas.
6. Habilidad para determinar el modo en que funcionan distintos sistemas y el modo en que distintos tipos de cambios pueden afectar sus resultados.
7. Destrezas en programas para el manejo de bases de datos.
8. Destrezas en programas para el manejo de gerencia de proyectos.
9. Destrezas en programas para el manejo de documentos.
10. Conocimiento del sistema operativo Microsoft Office.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la coordinación, administración o gerencia de programas de servicios.

O

Maestría de una institución educativa licenciada y acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con la con la planificación, administración o gerencia de programas de servicios.

## COSTOS

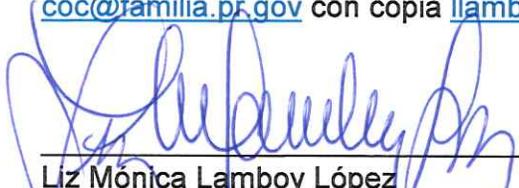
Proveer tarifa por hora, de acuerdo con las tareas solicitadas y cuántas horas tendría disponible por mes para brindar los servicios. El costo por hora estaría sujeto a negociación con el DF, de acuerdo con la disponibilidad de fondos y razonabilidad de costos. El DF podrá requerir una presentación o entrevista como parte del proceso de evaluación de las propuestas que reciba.

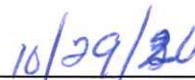
## FECHA LÍMITE

Las personas interesadas que cumplan con los requerimientos deben someter una propuesta que incluya las habilidades y destrezas, preparación académica y experiencia, costos por hora, así como la disponibilidad de horas por mes para brindar los servicios en o antes del viernes, 6 de noviembre de 2020 a las 4:30pm. Debe incluir un Resumé o *Curriculum Vitae*. Las propuestas deberán radicarse mediante el correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov).

El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de garantizar la igualdad de oportunidades. Sin embargo, tiene la potestad y facultad de rechazar cualquier propuesta que no reúna los requisitos establecidos.

De necesitar información adicional, puede contactarnos mediante el correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov) con copia [llamboy@familia.pr.gov](mailto:llamboy@familia.pr.gov).

  
Liz Mónica Lamboy López  
Secretaria Auxiliar de Planificación  
Directora Ejecutiva CoC PR-502

  
Fecha