

**SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA EVALUACIÓN DE CUALIFICACIONES  
PARA SERVICIOS PROFESIONALES  
COORDINADOR DE PROYECTO  
PROGRAMA CONTINUO DE CUIDADO (COC) PR-502  
Jueves, 24 de abril de 2025**

El Departamento de la Familia (DF), Agencia Colaboradora del CoC PR-502, requiere los servicios de un **Coordinador de Proyecto** mediante un contrato de servicios profesionales para el Programa CoC. El DF es la agencia designada y autorizada por el CoC PR-502 para realizar las tareas administrativas y de planificación del Programa que asiste a individuos y familias sin hogar o en riesgo de perder su hogar, de conformidad con la regulación federal 24 CFR 578. El Programa CoC es subvencionado con fondos federales del *U.S. Department of Housing and Urban Development* (HUD, por sus siglas en inglés).

Las tareas requeridas no están contempladas en un puesto de carrera establecido en el Plan de Clasificación del Gobierno de Puerto Rico.

### **TÍTULO Y DESCRIPCIÓN**

El(la) **Coordinador(a) de Proyecto** estará bajo la supervisión del(de la) Director(a) Ejecutivo del Programa CoC y será responsable de realizar las funciones administrativas y de planificación para la administración de los fondos del *planning grant* aprobado por HUD, administrado por el Departamento de la Familia como Agencia Colaboradora del CoC PR-502.

### **DESCRIPCIÓN DE TRABAJO**

1. Supervisará las actividades programáticas y fiscales que se llevarán a cabo en el proyecto, de acuerdo con las actividades establecidas en el *planning grant*.
2. Colaborará y proveerá información para la redacción de Planes de Trabajos de los Comités de Trabajo del CoC e Informes de Resultados.
3. Representará al(a la) director(a) en las reuniones de Junta, Comités y Pleno del CoC, así como otras reuniones delegadas.
4. Asistirá al(a la) director(a) en la coordinación de proyectos especiales y de cumplimiento del Programa CoC, tales como: propuesta CoC, conteo, monitorias a subrecipientes, asistencia técnica, evaluación de cumplimiento, página web, manejo de redes, entre otros.
5. Preparará informes o reportes de cumplimiento, según requeridos por HUD.
6. Asistirá al(a la) director(a) del Programa en tareas administrativas relacionadas con la supervisión del personal contratado para realizar las actividades administrativas y programáticas bajo el *planning grant*, incluyendo la revisión y certificación de facturas, de conformidad con la regulación vigente.
7. Redactará comunicaciones e informes, según solicitados por el(la) director(a) relacionados con las tareas administrativas, programáticas y fiscales del Programa.
8. Participará de capacitaciones, reuniones, conferencias a nivel local y fuera de Puerto Rico, según le sea requerido por el(la) Director(a) para el cumplimiento de las actividades del *planning grant*.
9. Conducir vehículo oficial para gestiones oficiales del programa, de conformidad con la reglamentación vigente.
10. Realizará tareas a fines, según solicitado por el(la) Director(a) del Programa CoC o supervisor(a) inmediato(a).

## SOLICITANTES ELEGIBLES

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer un grado de bachillerato de una institución educativa licenciada y acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos directamente relacionados como Gerente o Coordinador de Proyecto, Gerente de Programa, Gerente Administrativo o puesto similar.

o

Poseer un grado de maestría de una institución educativa licenciada y acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos directamente relacionados como Gerente o Coordinador de Proyecto, Gerente de Programa, Gerente Administrativo o puesto similar.

2. Excelentes destrezas de comunicación y manejo de relaciones interpersonales.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Capacidad para organizar, priorizar actividades y planes de trabajo.
5. Capacidad para el manejo de los fondos federales en el periodo de vigencia de los mismos.
6. Conocimiento del Programa Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
7. Conocimiento del idioma inglés y español.
8. Tener licencia de conducir de Puerto Rico.

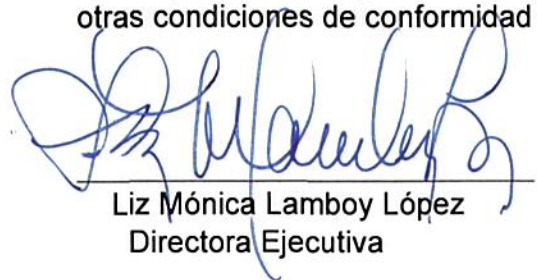
## REQUERIMIENTO

Las personas interesadas deben someter los siguientes documentos:

1. Carta de Interés para realizar las tareas como Coordinador de Proyecto que incluya las capacidades, habilidades, destrezas y experiencia en trabajos similares, acompañada de un Resume.
2. Disponibilidad de horas mensuales y al año.
3. Evidencia de preparación académica.
4. Evidencia de registro en sam.gov y Certificado Único de Proveedores (RUP) de la Administración de Servicios Generales.
5. Disponibilidad para ser entrevistado(a)
6. Referencias que incluya persona contacto y teléfono.

Los interesados en someter los requerimientos pueden aclarar dudas en o antes de la fecha límite para someter propuestas, mediante correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov) y **deben someter las propuestas mediante el correo electrónico [coc@familia.pr.gov](mailto:coc@familia.pr.gov) en o antes del miércoles, 9 de mayo de 2025** y serán evaluadas tomando en consideración experiencia, destrezas y habilidades, y preparación académica. El DF tiene la potestad de rechazar cualquier propuesta que no reúna los requisitos establecidos, salvaguardando la transparencia del proceso, de conformidad con la regulación vigente.

El DF establece 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. Además, el DF velará por el cumplimiento de igualdad de oportunidades sin discriminar por raza, religión, género u otras condiciones de conformidad con la reglamentación federal vigente.



Liz Mónica Lamboy López  
Directora Ejecutiva

24 de abril de 2025

Fecha