

AVISO PÚBLICO

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES **ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL** PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIAS (ESG-CV)

Lunes, 12 de abril de 2021

El Departamento de la Familia (DF) requiere los servicios de un **Asistente Administrativo Legal** bajo contrato de servicios profesionales para el Programa de Soluciones de Emergencia (ESG-CV). El DF es la agencia responsable de administrar el Programa ESG, un programa federal cuyo objetivo es ayudar a individuos y familias que estén sin hogar o que estén en riesgo de perder su hogar.

Bajo la Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica para el Coronavirus (CARES ACT), el DF recibió una asignación especial de fondos no recurrentes para prevenir, preparar y responder ante el coronavirus (COVID-19), entre las personas y familias sin hogar o que reciben asistencia para personas sin hogar y para proveer asistencia adicional para personas sin hogar y actividades de prevención para mitigar los impactos creados por el coronavirus.

El DF urge contratar los servicios profesionales de personas que realicen las tareas administrativas relacionadas con la administración de los fondos ESG-CV. 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

Obtener solicitudes de Servicios Profesionales de individuos para realizar las tareas de un **Asistente Administrativo Legal** para el Programa ESG-CV. El mismo debe estar apto para lograr el cumplimiento y los requerimientos establecidos por el gobierno federal.

SOLICITANTES ELEGIBLES

Los interesados en participar de esta solicitud de propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer un Grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada.
2. Experiencia como Asistente Administrativo o en un puesto similar en programas federales.
3. Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, preferiblemente con fondos federales.
4. Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.

5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Capacidad para organizar y priorizar actividades.
7. Capacidad para gestionar el tiempo y los recursos.
8. Conocimiento y dominio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
9. Dominio de los idiomas español e inglés, preferiblemente.

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

- Realizar tareas administrativas para la preparación de documentos legales.
- Transcribir contratos y enmiendas del Programa ESG-CV.
- Recibir y registrar los contratos y enmiendas del Programa ESG-CV.
- Mantener control de todos los contratos y enmiendas a realizar.
- Preparar informes en inglés y en español, según requeridos.
- Mantener al día los contratos de manera digital de los sub-recipientes y otros administrativos.
- Tramitar los contratos del Programa ESG-CV y los requisitos necesarios para otorgar los mismos.
- Enviar a los sub-recipientes a través de correo electrónico contratos y otros documentos.
- Colaborar directamente con la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado con relación a las peticiones de contratos, acuerdos y cualquier otro tipo de documento legal necesario para el Programa ESG-CV.
- Cualquier otro trabajo requerido o asignado.

REQUISITOS DE ENVÍO DE PROPUESTA

Las personas interesadas deben someter los siguientes documentos:

1. Propuestas – Incluir Carta de Interés para realizar las tareas de Asistente Administrativo Legal, que incluya las capacidades, habilidades y destrezas y experiencia, acompañada de un Resume que incluya tres (3) referencias y el costo del servicio por hora.

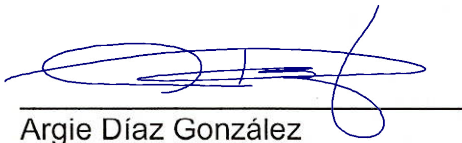
Debe estar disponible para entrevista presencial. (Mantendremos protocolo de salud y seguridad de los entrevistados).

Los interesados en someter propuestas pueden aclarar dudas en o antes de la fecha límite para someter propuestas, según establecido en este Aviso Público, mediante correo electrónico a: argie.diaz@familia.pr.gov. Los correos electrónicos serán

contestados para todos los proponentes en igualdad de condiciones, salvaguardando la transparencia del proceso y cumpliendo con la reglamentación vigente.

Las propuestas deben someterse vía correo electrónico a programaesg-cv@familia.pr.gov en o antes de las 11:59 p.m. del **lunes, 19 de abril de 2021**. No se considerarán propuestas recibidas después de la fecha indicada.

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. El Programa *Emergency Solutions Grant (ESG)* es subvencionado con fondos federales del *U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD)*.



Argie Díaz González
Directora Ejecutiva
Programa ESG

4/12/2021

Fecha



Lcda. Aimee M. Rendón Menéndez
Secretaría Auxiliar de Planificación

4/12/2021.

Fecha