

## AVISO PÚBLICO

### SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES **COORDINADOR DE PROYECTOS** PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIAS (ESG-CV) Miércoles, 2 de diciembre de 2020

El Departamento de la Familia (DF) requiere los servicios de un **Coordinador de Proyectos** 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 programáticas 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 propuestas de Servicios Profesionales de individuos realizar las tareas de un **Coordinador de Proyectos** 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 de universidad acreditada.
2. Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia como Coordinador de Proyectos, Programas, Administrativos o puesto similar.
3. Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
4. Destrezas de comunicación.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Capacidad para organizar y priorizar actividades.
7. Capacidad para gestionar el tiempo y los recursos.
8. Conocimiento del Programa Microsoft Office ((Word, Power Point, EXCEL).

#### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

- Verificar las guías del Programa ESG, reglamentos, procedimientos, legislación estatal y federal para determinar el cumplimiento de los sub-recipientes de fondos.
- Colaborar con el Gerente de Proyecto en la preparación de Peticiones de Fondos, Registro de Evidencia de Gastos, Planes de Trabajo e Informes Programáticos u otra información requerida a las entidades sub-recipientes de los fondos de ESG-CV.

- Colaborar en la redacción de Planes de Trabajos, Informes de Cumplimiento Programático, Peticiones de Fondos, Solicitudes de Transferencia y cualquier otro documento que se requiera información de los sub-recipientes.
- Preparar informes con recomendaciones Programáticas y Fiscales.
- Recomendar al Gerente de Proyecto, transferencias o alguna transacción requerida por la entidad sub-recipiente de los fondos ESG-CV.
- Mantener un sistema efectivo de seguimiento programático a las entidades sub-recipientes de los fondos ESG-CV.
- Preparar informes semanales relacionados con las peticiones de fondos trabajadas.
- Recibir solicitudes de reembolso de fondos y verificar que sean gastos elegibles para el pago de reembolso. De ser necesario, solicitar a los sub-recipientes información adicional.
- Verificar que las solicitudes de reembolso cumplan con los Planes de Trabajo y con la reglamentación vigente para la otorgación o reembolso de fondos.
- Realiza visitas periódicas a las entidades asignadas para asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentación vigente.
- Ofrecer asistencia técnica a los sub-recipientes de los fondos de ESG-CV en la preparación de solicitudes de fondos u otros documentos.

## **FUNCIONES**

La persona será responsable de recibir evidencia de peticiones para reembolso de fondos. Analizará y evaluará los gastos elegibles de proyectos para el Programa ESG-CV. Se reportará a su Gerente de Proyectos.

## **REQUISITOS DE ENVÍO DE PROPUESTA**

Las personas interesadas deben someter los siguientes documentos:

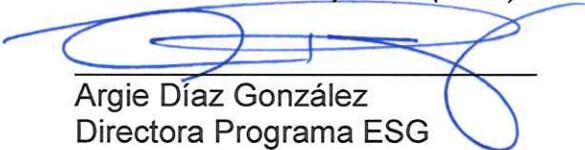
1. Propuestas – Incluir Carta de Interés para realizar las tareas de Coordinador de Proyectos, que incluya las capacidades, habilidades y destrezas y experiencia, acompañada de un Resume que incluya tres (3) referencias y el costo del servicio por hora.

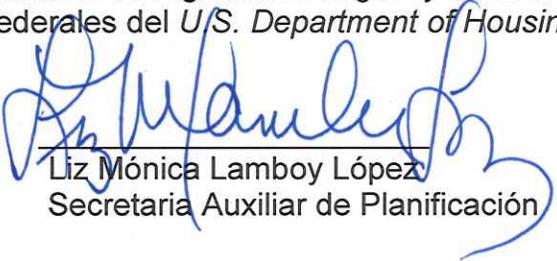
Debe estar disponible para entrevista presencial. (Mantendremos protocolo de salud y seguridad de los entrevistados).

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](mailto: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 al [programaesg-cv@familia.pr.gov](mailto:programaesg-cv@familia.pr.gov) en o antes de las 11:59 p.m. del **miércoles, 9 de diciembre de 2020**. 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 Programa ESG

  
Liz Mónica Lamboy López  
Secretaria Auxiliar de Planificación