



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Solicitud de Propuestas  
(Request for Proposals o RFP) para

**DV RFP 2024-002 SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA  
REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

Publicado: 24 de agosto de 2023

**Fecha límite para someter Propuestas:**

**12 de septiembre de 2023 en o antes de 4:30 pm**

Enviar por correo electrónico a:

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico  
Sra. Ana Abigail Romero Canales  
Email: [aromero@vivienda.pr.gov](mailto:aromero@vivienda.pr.gov)

y/o

Enviar por correo postal a: PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365

y/o

Entregar personalmente en: #606 Avenida Barbosa  
(6to piso-Secretaria Auxiliar de Administración y Finanzas)  
Edificio Juan C. Cordero Davila, Hato Rey

## Tabla de Contenido

1. RESUMEN .....	4
2. CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA .....	5
3. CONDICIONES GENERALES .....	5
3.1. Responsabilidad principal .....	5
3.2. Competencias mínimas .....	6
3.3. Garantía .....	6
3.4. Contratista independiente .....	7
3.5. Prohibición de discrimen .....	7
3.6. Evaluación de costos .....	7
3.7. Derechos reservados.....	7
3.8. Seguros .....	8
4. TRASFONDO .....	8
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS ("SCOPE OF WORK") .....	9
5.1. Descripción general de los servicios .....	9
5.2. Labores requeridas .....	9
5.3. Duración del contrato.....	11
5.4. Pagos .....	11
5.5. Consideraciones adicionales.....	11
6. CONTENIDO Y REQUISITOS DE FORMATO DE LA PROPUESTA .....	12
6.1. Portada (ANEJO A) .....	12
6.2. Resumen de la propuesta .....	12
6.3. Descripción de Servicios, Tráfico y Personal .....	12
6.3.1. Servicios .....	12
6.3.2. Tráfico y Experiencia .....	12
6.3.3. Personal.....	13
6.4. Costos (ANEJO C) .....	13
6.5. Declaración de mejor valor .....	13
6.6. Referencias .....	13
7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN .....	14
8. QUEJAS .....	14
9. CONSULTAS .....	15
ANEJO A: PORTADA.....	16

ANEJO B - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS ..... 17  
ANEJO C - HOJA DE COSTOS.....37

## 1. RESUMEN

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), como administrador de fondos de varios programas federales, está solicitando propuestas de empresas con la capacidad y competencia para proveer *SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA*. Dichos servicios serán provistos para los programas federales (con excepción de CDBG-DR 2017 que no está incluido en este RFP) administrados por el DVPR:

1. Programa *Community Development Block Grant* del Estado (CDBG del Estado, también conocido como CDBG-Municipal) y sus programas especiales (incluyendo NSP 1 & 3, CDBG-DR 2008, DREF, Sección 108, y CDBG-CV),
2. Programa *Continuum of Care* (CoC),
3. y cualquier otro programa federal administrado por el DVPR actualmente o en el futuro.

El término "proponente", en el presente documento, se refiere a los proveedores que presenten una propuesta en respuesta a este RFP. El término "contratista" o "proveedor" también se utiliza para describir al proponente que sea finalmente seleccionado para proveer los servicios solicitados.

Una copia electrónica de este RFP podrá descargarse en la página web del DVPR <https://www.vivienda.pr.gov/aviso-de-solicitudes-de-servicios-profesionales>

Cada propuesta recibida en respuesta a este RFP se evaluará según los criterios descritos en este documento. Todas las propuestas deben estar selladas y debidamente identificadas como "Propuesta – SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA" y deben incluir todos los elementos descritos en la sección REQUISITOS DE CONTENIDO Y FORMATO DE PROPUESTA de este RFP. Toda propuesta debe ser entregada vía correo electrónico, personalmente o mediante correo postal a una de las direcciones que a estos efectos se indican en la página uno (1) de este RFP antes de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA de este RFP. El DVPR no será responsable de una propuesta entregada a una persona o lugar que no sea el especificado en este documento y la confianza en el servicio postal no excusará un envío tardío.

Este proceso se lleva a cabo en fiel cumplimiento con la reglamentación contenida en el 2 CFR Parte 200 y con todas las leyes y reglamentos que apliquen a nivel federal, estatal y local.

Las preguntas o solicitudes de aclaración de este RFP pueden enviarse por escrito vía correo electrónico [aromero@vivienda.pr.gov](mailto:aromero@vivienda.pr.gov) no más tarde de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA. Las respuestas a las preguntas escritas serán emitidas por el DVPR, quienes se reservan el derecho de negarse a responder a cualquier pregunta. Estas respuestas se remitirán a todos los interesados en participar, quienes hayan sometido su carta de intención de participación.

Cualquier enmienda, anejo o *addendum* a este RFP es válido solo si está redactado y emitido por el DVPR.

El DVPR evaluará todas las propuestas recibidas para seleccionar a la compañía con la propuesta más ventajosa para ofrecer los servicios solicitados.

Luego de recibir y evaluar las Propuestas, con base en una determinación del mejor valor, el DVPR recomendará la adjudicación y ejecución del Acuerdo con dicho proponente. Si no se logra ejecutar el Acuerdo, el DVPR puede negociar con el proponente que presentó la oferta con el segundo mejor valor para adjudicarle el contrato. En la alternativa, el DVPR puede rescindir el proceso y no adjudicar el Acuerdo.

## 2. CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA

Publicación del RFP	24 de agosto de 2023
Fecha límite para someter preguntas	30 de agosto de 2023 en o antes 4:30 pm
Fecha límite para el DVPR responder preguntas	5 de septiembre de 2023 en o antes 4:30 pm
<b>Fecha límite para someter propuesta</b>	<b>12 de septiembre de 2023 en o antes 4:30 pm</b>
Notificación de adjudicación a la entidad con la propuesta de mejor valor	15 de septiembre de 2023 en o antes 4:30 pm

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. Responsabilidad principal

La entidad que resulte ganadora del RFP, deberá asumir la responsabilidad total de todos los servicios y actividades ofrecidas, ya sea que se brinden directamente o no. Además, el DVPR considerará que el contratista

seleccionado es el único contacto en relación a los asuntos contractuales, incluyendo el pago de todos y cada uno de los cargos resultantes del contrato.

### 3.2 Competencias mínimas

Quienes interesen participar de este RFP tienen que cumplir con los siguientes requisitos o competencias mínimas:

1. El proponente debe demostrar experiencia proveyendo *SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS* para proyectos similares. Para ser considerado para la adjudicación, un proponente debe proveer evidencia de su experiencia en proyectos similares mediante la presentación de (i) una lista de proyectos similares y una descripción que demuestre la experiencia de su empresa en este tipo de proyectos y (ii) calificación del personal clave.
2. Ser una entidad incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico, o autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, que esté en *good standing*. Los empleados temporeros a contratar conocerán sobre las leyes y reglamentos, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:
  - a. Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards, 2 CFR Part 200;
  - b. Housing and Community Development Act of 1974, as amended, Pub. L. 93-383;
  - c. CDBG Program Regulations, 24 CFR Part 570;
  - d. McKinney-Vento Homeless Assistance Act of 1987 (Pub. L. 100-77), as amended by Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009, Pub. L. 111-22;
  - e. CoC Program Regulations, 24 CFR Part 578;
  - f. Section 8 of the Housing Act of 1937, Pub. L. 75-412;
  - g. Section 8 Tenant-Based Assistance: Housing Choice Voucher Program Regulations, 24 CFR Part 982; y
  - h. Todas las demás leyes, reglamentos y avisos (*notices*) aplicables a los programas federales administrados por el DVPR.

### 3.3. Garantía

Cualquier contrato adjudicado en virtud de este RFP debe llevarse a cabo en pleno cumplimiento con el 2 CFR Parte 200. El proveedor debe garantizar que los servicios proporcionados se realizarán de conformidad con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales correspondientes a este proyecto. Esto incluye, pero no se limita, a:

- Certificación de “*Good Standing*” a corporaciones radicadas en Puerto Rico o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico para corporaciones foráneas emitidas por el Departamento de Estado

- Certificación acreditando que ni la empresa ni sus funcionarios están suspendidos o excluidos ("*Suspension & Debarment*") de hacer negocios con el Gobierno Federal
- Certificación de que no existe conflicto de interés alguno en caso de que se les adjudique el contrato
- Certificación de cumplimiento con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley Núm. 2-2018, según enmendada)
- Certificado de Elegibilidad de ASG
- Certificación de PYMES
- Evidencia de "Unique Entity ID (SAM)" y su registro activo en [www.sam.gov](http://www.sam.gov)
- Para empresas pequeñas y de minorías, empresas de mujeres y empresas de áreas con excedente de mano de obra certificadas por la *Small Business Administration* (SBA), provea la certificación correspondiente emitida por la SBA.

Previo a la formalización de un contrato, el proveedor deberá presentar evidencia que acredite las destrezas necesarias para desempeñar las funciones a través de la presentación de referencias.

#### 3.4. *Contratista independiente*

En el desempeño del trabajo, los deberes y las obligaciones asumidos por el proponente, se entiende y acuerda mutuamente que el proponente, incluyendo todos y cada uno de los funcionarios, agentes y empleados del proponente, actuarán y se desempeñarán en todo momento de manera independiente y no como funcionario, agente, servidor, empleado, empresa conjunta, socio o asociado del DVPR.

#### 3.5. *Prohibición de discrimen*

El DVPR es un patrono en cumplimiento con las prohibiciones de discriminación en el empleo o en la prestación de servicios por motivos de raza, color, religión, credo religioso, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, ascendencia, origen nacional, afiliación política, estatus de veterano, discapacidad física o condición médica. La empresa seleccionada también tiene que cumplir con esta normativa. Esta cláusula no requiere la contratación de personas no cualificadas.

#### 3.6. *Evaluación de costos*

Como parte de la revisión del RFP, se realizará la evaluación de costos de cada propuesta recibida.

#### 3.7. *Derechos reservados*

El DVPR se reserva el derecho de:

- Solicitar la aclaración de cualquier información presentada
- Separar una propuesta por cualquier irregularidad, incluyendo, entre otras, que falte información
- No entrar en ningún acuerdo
- No seleccionar a ningún proponente
- Modificar o cancelar este proceso en cualquier momento
- Emitir un RFP similar en el futuro.

### 3.8. Seguros

En el proceso de RFP, los proponentes deben proveer evidencia de las coberturas de seguro mínimas requeridas en Puerto Rico. El contratista seleccionado en el RFP estará obligado a mantener las coberturas requeridas, a su exclusivo costo y gasto, durante todo el plazo y cualquier plazo de renovación posterior del contrato.

## 4. TRASFONDO

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) es una agencia gubernamental creada en virtud de la Ley 97-1972, según enmendada. El DVPR es responsable de elaborar y ejecutar la política pública de vivienda y desarrollo comunal del Gobierno de Puerto Rico y de administrar los programas gubernamentales en este campo.

El DVPR, como administrador de fondos de varios programas federales, está solicitando propuestas de empresas con la capacidad y competencia para proveer SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA. Dichos servicios serán provistos para los programas federales (con excepción de CDBG-DR 2017 que no está incluido en este RFP) administrados por el DVPR:

1. Programa *Community Development Block Grant* del Estado (CDBG del Estado, también conocido como CDBG-Municipal) y sus programas especiales (incluyendo NSP 1 & 3, CDBG-DR 2008, DREF, Sección 108, y CDBG-CV),
2. Programa *Continuum of Care* (CoC),
3. , y Cualquier otro programa federal administrado por el DVPR actualmente o en el futuro.

El DVPR está procurando los *SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS* para fortalecer su plantilla de recursos humanos que realizan tareas relacionadas con sus programas federales. Se espera que las personas reclutadas para empleos temporeros por parte del proponente se unan al equipo del DVPR para lograr



mantener un nivel de desempeño adecuado y cumplir las metas y objetivos establecidos para los programas federales.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (“SCOPE OF WORK”)**

### *5.1. Descripción general de los servicios*

Como parte de este RFP, el DVPR está solicitando propuestas de agencias de empleo o empresas calificadas y especializadas, con la flexibilidad y disponibilidad para proveer los *SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA*. El Proveedor será directamente responsable de garantizar la precisión, puntualidad y cumplimiento de todas las tareas asignadas en virtud del contrato que se otorgue. El *Scope of Work* presentado se basa en las circunstancias existentes al momento de emitir la solicitud de propuestas. El DVPR se reserva el derecho de modificar o eliminar las tareas enumeradas y, si corresponde, agregar tareas adicionales antes y durante la vigencia del contrato.

Si se asignan fondos adicionales al DVPR durante la vigencia del contrato, se puede solicitar personal adicional para ser reclutado de forma temporera por el proveedor para trabajar en esas futuras subvenciones federales otorgadas y potencialmente expandir esos servicios para acomodar otros programas similares aún por definir. No hay garantía de un nivel mínimo de servicios que pueda solicitar el DVPR bajo un contrato.

El DVPR espera que el proveedor seleccionado provea servicios para el reclutamiento, evaluación y selección de candidatos para empleo temporero, cuyas destrezas, historial académico y experiencia respondan a los requisitos del DVPR. Consulte el Anejo B de este RFP para obtener una lista de los títulos de los puestos de trabajo requeridos, preparación académica y experiencia requeridas, certificaciones y/o licencias requeridas y una descripción de las funciones principales requeridas para cada puesto de trabajo.

El DVPR seleccionará el personal temporero que considere apropiado para sus necesidades entre los candidatos que someta el proponente seleccionado. El proveedor prestará los servicios administrativos y de apoyo para entrevistar, reclutar, contratar y mantener los recursos humanos temporeros que requiera el DVPR.

### *5.2. Labores requeridas*

La propuesta deberá contemplar los *SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA* que resulten

necesarios. A continuación, se describe el ámbito y alcance de las labores requeridas ("scope of work"):

- El proponente realizará el reclutamiento de posibles empleados temporeros en función de los criterios de cada puesto establecidos por el DVPR (véase Anejo B - Descripción de los puestos solicitados) y presentará al DVPR los candidatos elegibles para cada puesto. El DVPR efectuará la selección final de empleados temporeros para cada puesto entre los candidatos sometidos por el proponente;
- El proponente evaluará el cumplimiento de los solicitantes con los requisitos para empleo temporero antes de referirlos al DVPR para asegurar que posean todas las habilidades y destrezas requeridas para realizar las tareas asignadas. El personal temporero proporcionado deberá reunir las calificaciones mínimas, la preparación mínima y la experiencia requeridas por la especificación de clasificación para el puesto a desempeñar;
- El proponente asegurará que todo el personal temporero a ser contratado posea todos los documentos requeridos para el empleo, incluyendo, pero sin limitarse a: Certificado del Registro de Comerciantes emitido por el Departamento de Hacienda, Certificado Negativo de Antecedentes Penales, Certificado de Salud y Diplomas o Certificaciones que acrediten la preparación académica y/o licencias requeridas. De ser solicitados, se deben proveer copias de todos estos documentos al DVPR;
- Cada empleado temporero será contratado por el proponente seleccionado. El proponente será responsable de todos los requisitos de pago de nómina, retención de nómina (impuestos, compensación de trabajadores, etc.), informes de nómina, seguros aplicables y cualquier otro requisito federal y estatal aplicable. El proponente proveerá todos los beneficios requeridos por ley a cada empleado temporero;
- El proponente será responsable de mantener los registros de nómina de todos los empleados temporeros, incluyendo los informes de tiempo trabajado (*time reports*) con las firmas de autorización correspondientes para reflejar con precisión las horas reales trabajadas por día/semana por cada empleado temporero y copias de los registros de pago de nómina;
- En coordinación con el personal del DVPR, el proponente desarrollará, implementará y administrará todos los requisitos necesarios para garantizar que todas las oportunidades de empleo temporero sean accesibles para todos los solicitantes elegibles. El proponente cumplirá estrictamente con toda la normativa estatal y federal referente a la discriminación en el empleo y no discriminarán en el empleo a ninguna persona por motivos de raza, color, religión, credo religioso, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, ascendencia, origen nacional, afiliación política, estatus de veterano, discapacidad física o condición médica. La empresa seleccionada también tiene que cumplir con esta normativa. Esto no requiere la contratación de personas no calificadas;

- El proponente se encargará de los adiestramientos al personal temporero contratado según sea requerido por el DVPR;
- El proponente se asegurará de que los empleados temporeros estén disponibles durante todo el periodo que necesite el DVPR. Debe hacer todo lo posible para minimizar las vacantes de personal temporero;
- El DVPR tendrá derecho en cualquier momento solicitar la remoción inmediata de un empleado temporero por cualquier deficiencia relacionada con sus deberes en el trabajo y/o por violentar las normas del lugar de trabajo; y
- Previa solicitud del DVPR, apoyar en las orientaciones a los empleados temporeros que provean los funcionarios del DVPR. Además, es importante que el proponente seleccionado tenga contacto regular (semanal o mensual) con el personal administrativo y de los programas federales del DVPR.

### *5.3. Duración del contrato*

La duración del contrato será de un año, con opción a extenderse a discreción del DVPR. El DVPR se reserva el derecho de volver a abrir un proceso de RFP en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Nada de lo anterior se entenderá como una prohibición al proponente seleccionado de participar en una nueva competencia al terminar su contrato.

### *5.4. Pagos*

Los pagos se realizarán mensualmente luego de aprobada la factura de servicios por parte del DVPR. Es responsabilidad del proponente seleccionado proveer todos los servicios según lo establecido en este RFP dentro del calendario acordado.

El proponente seleccionado presentará sus facturas, junto con la documentación de respaldo correspondiente al DVPR y según lo acordado en el contrato. Si el DVPR determina que la factura presentada y la documentación de respaldo son aceptables, entonces se aprobará la factura para el pago. Los pagos al proponente seleccionado se realizarán mediante transferencia electrónica (EFT). El DVPR se reserva el derecho de realizar las auditorías que considere necesarias. El contratista acepta cooperar plenamente con dicha(s) auditoría(s).

### *5.5 Consideraciones adicionales*

El DVPR se reserva el derecho de modificar los requisitos, términos o condiciones descritas en el Alcance de Trabajo y las descripciones de puestos solicitados (Anejo B) cuando dicha modificación sea el mejor interés del DVPR. Se aceptarán propuestas de firmas completamente competentes y experimentadas. Los proveedores son responsables de presentar descripciones

precisas, adecuadas y claras de la información solicitada. Las omisiones, la ambigüedad o las descripciones o respuestas inexactas no se interpretarán a favor del proveedor y serán motivo de rechazo. El DVPR puede modificar estos requisitos en su totalidad o en parte y/o buscar proveedores adicionales para presentar cotizaciones. Solo la ejecución de un contrato escrito obligará al DVPR de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en dicho contrato.

## **6. CONTENIDO Y REQUISITOS DE FORMATO DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se tienen que someter vía correo electrónico a [aromero@vivienda.pr.gov](mailto:aromero@vivienda.pr.gov), correo postal a PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365 o entregar en persona en Departamento de la Vivienda, 6to piso (Secretaría Auxiliar de Administración y Finanzas, Edificio Juan C. Cordero Davila, Avenida Barbosa #606, Hato Rey, PR en o antes de las 4:30 pm el 12 de septiembre de 2023. Las propuestas recibidas después de la fecha antes mencionada no serán consideradas.

Las propuestas serán entregadas no más tarde de la fecha indicada en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS y contendrán como mínimo los siguientes elementos:

### *6.1. Portada (ANEJO A)*

La portada debe estar firmada por un propietario, funcionario corporativo o agente autorizado por la empresa.

### *6.2. Resumen de la propuesta*

Incluya el tiempo y el tipo de experiencia realizando los servicios requeridos en el RFP.

### *6.3. Descripción de Servicios, Trasfondo y Personal*

#### 6.3.1. Servicios

- A. Resuma el alcance de los servicios disponibles en su empresa.
- B. Describa el enfoque de su empresa en los servicios de empleos temporeros ofrecidos.
- C. Describa el enfoque que su empresa para manejar este proyecto e indique los procedimientos, metodología y controles a implementar.
- D. Describa cómo documentará su ejecución en el proyecto.

#### 6.3.2. Trasfondo y Experiencia

- A. Provea una lista de proyectos similares a los cuales haya ofrecido servicios de empleos temporeros (preferiblemente en proyectos subvencionados con fondos federales – especificarlo) en los últimos cinco (5) años. Incluya para cada uno el valor en dólares del contrato, una descripción del

trabajo realizado y la información de contacto de las agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios a los que les haya ofrecido servicios de empleos temporeros.

- B. Describa cualquier litigio actual, pendiente o pasado (dentro de los últimos 10 años) en el que la empresa haya sido, sea o se espere que sea parte.

#### 6.3.3. Personal

- A. Provea descripción, experiencia y *curriculum vitae* del personal de su empresa que será asignado a este proyecto de servicios de empleos temporeros.
- B. Provea un organigrama que describa cómo la empresa asignaría el personal y estructuraría al equipo propuesto para este proyecto. Incluya los subcontratos (si aplica).
- C. Describa la naturaleza del trabajo que probablemente realizarán los subcontratistas y su proceso para asegurar los servicios subcontratados.
- D. Identifique la ubicación de la oficina que será la sede para el personal asignado a este proyecto.

#### 6.4. Costos (ANEJO C)

Incluir el costo total que cobrará el proponente por los servicios requeridos. Complimentar en todas sus partes el "Anejo C - Hoja de Costos" e incluirlo como parte de su propuesta.

#### 6.5. Declaración de mejor valor

Describa cómo su enfoque ofrece el mejor valor para la inversión. Esta es una oportunidad para señalar cómo su empresa puede entregar un proyecto general más rentable debido a la estructura corporativa, la profundidad de la experiencia y los conocimientos, las relaciones y el conocimiento locales, la experiencia en proyectos similares, el conocimiento de adaptaciones particulares, etc.

#### 6.6. Referencias

Incluya tres (3) referencias para quien ha trabajado en proyectos similares. Incluya información de contacto actual para cada una de las referencias.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios:

<b>Criterios</b>	<b>Puntos posibles</b>
Experiencia en proveer servicios de empleos temporeros	35
Experiencia en proyectos similares con agencias gubernamentales, corporaciones públicas o municipios	10
Experiencia, cualificaciones, destrezas y certificaciones profesionales del equipo asignado al proyecto	10
Enfoque general en la prestación de los servicios de empleos temporeros	10
Costo y valor general de los servicios propuestos	20
Fortaleza y estabilidad general de la empresa	10
Otros factores presentados por la empresa	5
<b>Total</b>	<b>100</b>
BONO: Empresas pequeñas y de minorías, empresas de mujeres y empresas de áreas con excedente de mano de obra certificadas por la SBA (tiene que incluir en su propuesta la certificación correspondiente emitida por la SBA).	5 (bono)

Las propuestas se considerarán de forma justa e imparcial basado en los criterios contenidos en este RFP. Después de una revisión y evaluación inicial de cada una de las propuestas, los proponentes que presenten las propuestas con calificaciones de 70 puntos o más, podrán ser invitados a participar en entrevistas para profundizar en sus propuestas. Posteriormente se seleccionará a la empresa que se determine que ofrece el mejor valor en su propuesta.

Ningún acuerdo con el DVPR entra en vigencia hasta que ambas partes hayan firmado un contrato.

## 8. QUEJAS

Cualquier proveedor actual o potencial que se vea afectado por una determinación de un proceso de adquisición de bienes y servicios de compras pequeñas o compras mayores a través de subastas y procedimientos formales, tiene derecho a presentar una queja. La queja deberá ser presentada por escrito a la Junta Revisora de Adquisiciones del DVPR y notificarse a todas las partes interesadas dentro de los 20 días a partir de la notificación de adjudicación de la subasta o propuesta. La Junta Revisora de Adquisiciones del DVPR tendrá 30 días para proveer una determinación final en una Resolución por escrito que se notificará a todas las partes interesadas. Esta Resolución indicará sobre el

derecho a recurrir en Revisión Judicial de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017, según enmendada).

## **9. CONSULTAS**

Dirija todas las consultas y preguntas relacionadas con el proceso de RFP o las presentaciones de propuestas a:

Ana Abigail Romero  
Ayudante Especial  
Secretaría Auxiliar de Administración y Finanzas  
Dirección postal: PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365  
Número de teléfono: 787-274-2527 ext. 6123/2408  
Email: [aromero@vivienda.pr.gov](mailto:aromero@vivienda.pr.gov)

## ANEJO A: PORTADA

Nombre de la persona, empresa u organización:	
Tipo de entidad (ej. propietario único, sociedad, corporación, sin fines de lucro, agencia pública)	
Número de identificación fiscal federal (Federal Tax ID number)	
Nombre de persona contacto	
Dirección de persona contacto	
Número(s) de teléfono de persona contacto	
Dirección de correo electrónico de persona contacto	

Al firmar esta Portada, por la presente doy fe: de que he leído y entendido todos los términos enumerados en el RFP; de haber leído y comprendido todos los términos enumerados en esta propuesta; de que estoy autorizado a vincular a la entidad mencionada en este acuerdo; y de que si se acepta esta propuesta, estoy autorizado y puedo asegurar los recursos necesarios para cumplir con todos los términos enumerados en el RFP, según lo publicado por el Departamento de la Vivienda, incluyendo las enmiendas al mismo.

---

Nombre de Representante Autorizado

---

Firma de Representante Autorizado

---

Fecha



## **ANEJO B - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS**

El Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico (DVPR) está solicitando los servicios técnicos por conducto del servicio de empleos temporeros. Estos puestos estarán distribuidos en distintas áreas realizando diversas tareas.

### **Descripción de los puestos solicitados:**

#### **AUXILIAR EN CONTABILIDAD**

##### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo sub profesional que consiste en pre-intervenir documentos, dar mantenimiento a los subsidiarios y realizar una variedad de tareas auxiliares de contabilidad en una Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

##### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de las subsidiarios de cuentas a cobrar y activos fijos, la pre-intervención de documentos fiscales y la facturación o seguimiento a empleados con deudas pendientes de pagar en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

##### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de los principios, métodos y practicas modernas de la Contabilidad o Pre-intervención de cuentas y operaciones fiscales.
2. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
3. Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la Agencia.
4. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
5. Habilidad para organizar y mantener registro de oficina de diversa índole.
6. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.
7. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

8. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
9. Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad.

## **SECRETARIA LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realizara trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.
2. Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.
3. Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.
4. Conocimiento sobre el control y trámite de documentos

5. Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.
6. Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.
7. Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.
8. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
9. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.
10. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
11. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
12. Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## **TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en analizar, verificar y evaluar documentos y procedimientos de transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, verificación y evaluación de una variedad de transacciones contables y financieras dirigidas al cumplimiento de las mismas, con los parámetros presupuestarios establecidos en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabajo bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

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

1. Conocimiento de la contabilidad e intervención de cuentas y de las practicas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto y administración y mantenimiento de un presupuesto.
2. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
4. Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos y para analizar e interpretar variedad de información relacionada con asuntos presupuestarios.
5. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
6. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
7. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
8. Destrezas en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en contabilidad o finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la preparación y administración de presupuesto.

### **DELINEANTE**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de campo que consiste en preparar dibujos, planos, bocetos, mapas y graficas a utilizarse en el desarrollo de proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realizara trabajo de moderada complejidad responsabilidad que consiste en la preparación de dibujos, planos, bocetos, mapas y graficas que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción, remodelación, restauraciones de estructuras e instalaciones, mensura, segregación, cimientos eléctricos, plomería, topografía u otros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revista durante y a la terminación del mismo y en reuniones con su supervisor, para

verificar conformidad en la aplicación de las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
2. Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.
3. Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados y de los programas de aplicación de dibujo.
4. Habilidad para interpretar planos de construcción y topográficos, dibujar bocetos de arquitectura, ingeniería y trazar dibujos en el sistema electrónico con precisión, rapidez, limpieza y eficiencia.
5. Habilidad para hacer dibujos de planos y correcciones o ampliaciones a los mismos.
6. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.
7. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
9. Destreza en el uso y manejo de instrumentos de dibujo y diseño, en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de delineante profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineante de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos.

## **ANALISTA PROPUESTA FEDERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, interpretar e implantar la reglamentación y normas que aplican a las diferentes áreas de trabajo relacionadas con programas estatales y federales que se trabajan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, interpretación e implantación de la legislación, reglamentación, normas y directrices pertinentes a área de trabajo relacionadas con programas estatales y federales que proveen recursos necesarios para el funcionamiento de algún programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la

supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, visitas de su supervisor y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con a las instrucciones impartidas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
2. Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y practicas modernas utilizadas en el monitoreo de proyectos y programas estatales y federales.
3. Conocimiento de las normas y procedimientos que regulan la utilización de recursos que se proveen a las agencias de gobierno a través de programas estatales y federales.
4. Habilidad para analizar procedimientos y solucionar problemas organizacionales.
5. Habilidad para realizar monitoreos a proyectos y programas estatales y federales.
6. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
7. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público.
9. Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICAS Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y /o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el manejo de programas estatales y federales.

## **TÉCNICO DE PROYECTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en confirmar que los proyectos de construcción se realicen en confirmar que los proyectos de construcción se realicen conforme a las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realizara trabajo de moderada complejidad responsabilidad que consiste en confirmar que los desarrolladores de proyectos de construcción posean los permisos y licencias requeridas y que utilicen los materiales apropiados conforme a las leyes y reglamentos que una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revista durante y a la terminación del mismo y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad en la aplicación de las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de la lectura e interpretación de los planos de construcción y especificaciones de edificios. Conocimiento de las practicas, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la construcción, mantenimiento y reparación de obras.
2. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con construcción que administra la Agencia.
3. Habilidad para realizar inspecciones y detectar deficiencias.
4. Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.
5. Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que regulan la construcción.
6. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
7. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
9. Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de inspección, construcción o reparación de obras.

## **OFICINISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario y de oficina que consiste en realizar tareas sencillas de oficina de relativa variedad, siguiente de los procedimientos y las practicas establecidas en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en el manejo y tramite de documentos sencillos, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y la terminación de este para verificar corrección y exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Algún conocimiento de los procedimientos, métodos y practicas modernas del trabajo de oficina y sistema de archivo.
2. Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
3. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.
4. Habilidad para llevar y mantener registros y controles sencillos.
5. Habilidad para llevar y tramitar formularios y documentos de naturaleza sencilla.
6. Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.
7. Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.
8. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
9. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con público en general.
11. Destreza en la operación de sistema computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir diversos documentos e informes; en la toma y transcripción



de dictados y otros documentos; y en recibir, registrar, analizar y archivar la correspondencia y otros documentos relacionados al área del trabajo que surgen como resultado de las actividades diarias de los sistemas de oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la producción en sistemas computadorizados o en máquina de escribir de una variedad de documentos; en el recibo, archivo y registro de documentos y correspondencia; en la transcripción de dictados y otros documentos relacionados al área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Carrera a cargo de una sección o unidad de trabajo o como secretaria adicional en una oficina, área, secretaria auxiliar, negociado, división o unidad de trabajo, según la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo, reuniones con su supervisor e instrucciones impartidas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento sobre el uso de sistema computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.
2. Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.
3. Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortográfica.
4. Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.
5. Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.
6. Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
7. Habilidades para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.
8. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.
9. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
11. Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## **CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro de campo y de oficina que consiste en conducir un vehículo liviano de motor destinado a transportar funcionarios o empleados, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como realizar tareas auxiliares de oficina y de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la conducción de un vehículo liviano de motor para transportar a funcionarios y empleados en gestiones oficiales, así como para recoger y distribuir documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial y otras tareas de mensajería a distintas dependencias e instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado superior de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, verificar que en el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecido, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Conduce un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, distribuir o recoger correspondencia, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, proyectos, agencias y otros lugares designados.
2. Inspecciona las condiciones generales del vehículo para verificar el abastecimiento de gasolina, aceite, líquido de frenos, agua, luces y que las llantas estén infladas adecuadamente.
3. Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito vigentes.
4. Mantiene informado a su supervisor sobre reparaciones del vehículo asignado y sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.
5. Observa las medidas y prácticas de seguridad relacionadas con la conducción de vehículos.

6. Lleva récords sobre los viajes realizados incluyendo horario de salida y llegada, aceite y gasolina utilizados por el vehículo, millaje recorrido, personal y equipo transportado, así como de los accidentes o incidentes ocurridos en su turno de trabajo y prepara los informes correspondientes.
7. Mantiene limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
8. Realiza tareas rutinarias de oficina, así como labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia. Recibe y entrega correspondencia y paquetes, cuando así se le requiere.
9. Lava vehículos oficiales, según le sea requerido.

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

1. Conocimiento de la ubicación de los lugares a visitar y rutas a seguir en las gestiones oficiales.
2. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.
3. Algún conocimiento de mecánica automotriz.
4. Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
5. Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.
6. Habilidad para preparar informes y mantener registros sencillos.
7. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
8. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
9. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
10. Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año o Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la conducción de vehículos de motor liviano.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

## **TRABAJADOR(A) SOCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en ofrecer, coordinar, recomendar y dar seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer, coordinar, recomendar y dar seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el campo del Trabajo Social, así como son las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Entrevista y evalúa a clientes y participantes que solicitan los servicios en una Agencia o que presentan alguna situación o problema para obtener información general del caso y les orienta sobre las ayudas, programas y servicios sociales que se proveen y los requisitos de elegibilidad para estos.
2. Presta servicios sociales para detectar situaciones socioeconómicas y emocionales que interfieran con la prevención de enfermedades, tratamiento médico, habilitación, rehabilitación y conservación de salud física mental y social de los clientes y participantes.
3. Evalúa las fortalezas y necesidades de las familias en los aspectos sociales, económicos y dentro del núcleo familiar.
4. Realiza visitas de campo para prestar servicios sociales, de orientación e información, evaluar situaciones socioeconómicas, emocionales, estudio de perfil de comunidades y de otra naturaleza que afecten el bienestar social, la salud y la calidad de vida de las familias.
5. Evalúa y coordina los servicios que necesitan los clientes y participantes con el propósito de referirlos a otras agencias gubernamentales o instituciones privadas locales para el ofrecimiento de estos.
6. Realiza estudios sociales y diagnósticos de las situaciones que presentan los casos asignados, prepara planes de tratamiento que correspondan a las necesidades de los clientes y participantes y da seguimiento de estos y determina los servicios a ofrecer, y recomienda la autorización o discontinuación de los servicios.
7. Desarrolla un plan de intervención individual para los clientes o participantes basado en las necesidades del individuo y su familia.
8. Planifica y dirige las terapias grupales de los clientes, participantes y familiares.
9. Realiza intervenciones en crisis, según las necesidades de cada caso.
10. Participa en discusiones de caso con profesionales de la salud y funcionarios de otras agencias.

11. Comparece al tribunal, informa y ofrece recomendaciones sobre los casos que le han sido referidos.
12. Participa en actividades de promoción y orientación hacia el uso adecuado de los servicios sociales, programas, oportunidades educacionales, médicos, entre otros, y coordina con otras agencias para el logro de estas.
13. Ofrece orientación de carácter personal, académico, vocacional y ocupacional, tanto individual como grupal, a la población estudiantil.
14. Diseña, administra y tabula información de cuestionarios para identificar las necesidades de los estudiantes; interpreta los datos y somete recomendaciones.
15. Selecciona, adiestra y supervisa a los estudiantes participantes del programa de estudiantes orientadores.
16. Redacta un historial social de las intervenciones sociales de los clientes y participantes y prepara y mantiene al día un expediente por cada caso bajo su atención.
17. Participa en reuniones de discusión de casos con el equipo multidisciplinario, con el propósito de determinar otras posibles intervenciones y establecer planes de tratamiento.
18. Asesora y orienta a funcionarios en aspectos relacionados con la intervención, sistemas y procedimientos del trabajo social.
19. Prepara Comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.
20. Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

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

1. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Trabajo Social.
2. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el trabajo social, entrevista, investigación social e intervención en individuos, familias, grupos y comunidades.
3. Habilidad para entender y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.
4. Habilidad para escuchar y analizar información, situaciones y problemas y ofrecer las soluciones más objetivas, viables y efectivas.
5. Habilidad para entrevistar personas.
6. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
7. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
9. Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia Provisional para ejercer profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

## **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

## **RECEPCIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en operar un cuadro telefónico y ofrecer orientación al público en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de un cuadro telefónico y en la orientación de diferentes personas que llegan al área de recepción de una oficina o dependencia de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la atención y referido de visitantes y público en general. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general que visitan la Agencia y los refiere a las áreas de trabajo correspondientes.
2. Mantiene y custodia un registro de todas las personas que visitan la Agencia.
3. Atiende llamadas telefónicas, ofrece orientación y las refiere.
4. Mantiene un registro de llamadas realizadas a larga distancia a través del cuadro telefónico y de los facsímiles recibidos.
5. Realiza llamadas telefónicas oficiales locales o de larga distancia.
6. Notifica a su supervisor de cualquier avería que ocurra en el Sistema telefónico.
7. Realiza tareas sencillas de oficina, archiva Comunicaciones y documentos.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DETREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.
2. Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia.
3. Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
4. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
5. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
6. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo afectivas.
7. Destreza en la operación de un cuadro telefónico, de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de un cuadro telefónico y atención de público.

## **INSPECTOR (A) DE PROPIEDADES Y ESPACIOS ABIERTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo de oficina que consiste en realizar inspecciones de unidades de Vivienda de construcción y remodelación que se proponen para alquiler, evaluar las actividades de mantenimiento de estas y realizar investigaciones para determinar la elegibilidad de los solicitantes a un programa de Vivienda en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de unidades de Vivienda en construcción y remodelación que se proponen para alquiler, evaluar las actividades de mantenimiento de estas y realizar investigaciones para determinar la elegibilidad de los solicitantes a un programa de Vivienda en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por las instrucciones impartidas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Realiza inspecciones a unidades de Vivienda seleccionadas por los participantes de los programas de vivienda, con el propósito de asegurar que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos.
2. Entrevista a los solicitantes y los orienta sobre los requisitos y documentos necesarios para participar de los beneficios del programa que representa.
3. Efectúa inspecciones anuales a unidades de Vivienda, para la renovación de contrato a solicitud del inquilino.
4. Hace investigaciones para verificar información relacionada con solicitudes que atiende, tales como: composición familiar, ingresos y para la solución de querellas de las familias participantes.
5. Entrevista a los solicitantes y los orienta sobre los requisitos y documentos necesarios para participar de los beneficios del programa que representa.
6. Lleva la asistencia de los empleados en los diferentes proyectos.
7. Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de actividades de construcción, remodelación y mantenimiento.
8. Consulta a arquitectos, constructoras, superintendentes de construcción y otros expertos sobre las prácticas de construcción, remodelación y de mantenimiento y refiere al supervisor los asuntos de mayor complejidad.
9. Entrevista y orienta a los dueños de viviendas que interesen ingresar al programa de Vivienda, sobre las normas del programa, mantenimiento de la Vivienda y sobre reparaciones a efectuarse en caso de deficiencias en la misma.
10. Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violación a las leyes y reglamentos aplicables a la construcción, e inicia las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes de Vivienda e informa de estas situaciones al supervisor.
11. Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Agencia y violaciones a las leyes de construcción y Vivienda.
12. Verifica que las obras se estén realizando conforme a los planos y las especificaciones correspondientes.
13. Lleva los récords necesarios pertinentes para los cargos contra los proyectos se contabilicen de acuerdo con las partidas.
14. Orienta a los empleados sobre los nuevos y mejores métodos de construcción.
15. Investiga y supervisa viviendas con defectos en la construcción como tuberías de agua, electricidad y otros.
16. Prepara estudios y estimados de materiales de mano de obra.
17. Coordina con la empresa privada para el suministro de materiales, equipo en alquiler y otros.
18. Mantiene un diario de las actividades de inspección.
19. Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.



20. Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de estas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.
21. Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DETREZAS MÍNIMAS**

1. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
2. Conocimiento de los oficios de la construcción y de las operaciones de mantenimiento de edificios.
3. Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios.
4. Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Agencia.
5. Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.
6. Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de mantenimiento.
7. Habilidad para efectuar cálculos y análisis matemático y estadístico.
8. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
9. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
11. Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de construcción, reparación o inspección de edificios y estructuras físicas.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

## **TÉCNICO (A) LEGAL-PARALEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Estudia y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.
2. Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la Agencia y reglamentos autorizados.
3. Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.
4. Analiza y prepara contrato de servicios profesionales.
5. Recopila de los contratistas, toda la documentación requerida conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa vigente, emitida por la Agencia.
6. Solicita las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
7. Realiza pre-intervenciones en los casos que le son asignados o referidos.
8. Redacta soluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.
9. Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: órdenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones, declaraciones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.
10. Redacta mociones, estudio de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Agencia.
11. Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la Agencia.
12. Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

13. Realiza inspecciones oculares relacionados con los casos radicados en su área de trabajo.
14. Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.
15. Ejerce como Oficial Examinador presidiendo vistas, según le sea requerido.
16. Expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones, según le sea requerido.
17. Realiza entrevistas a testigos en vistas administrativas, según le sea requerido.
18. Celebra vistas administrativas en instituciones correccionales, según le sea requerido.
19. Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia, según le sea requerido.
20. Provee de un Sistema mecanizado de referencias correspondientes a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.
21. Prepara Comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.
22. Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

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

1. Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.
2. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.
3. Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.
4. Conocimientos de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.
5. Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
6. Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.
7. Habilidad para redactar estudios de derecho, memorandos de derecho, mociones, resoluciones y otros documentos jurídicos.
8. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
9. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
11. Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de los puestos. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignado a estas clases. El DVPR se reserva el derecho de modificar los requisitos, términos o condiciones como se describe en este Alcance de Trabajo cuando dicha modificación sea el mejor interés del DVPR. Se aceptarán propuestas de firmas completamente competentes y experimentados. Los proveedores son responsables de presentar descripciones precisas, adecuadas y claras de la información solicitada. Las omisiones, la ambigüedad o las descripciones o respuestas inexactas no se interpretarán a favor del proveedor y serán motivo de rechazo. El DVPR puede modificar estos requisitos en su totalidad o en parte y/o buscar proveedores adicionales para presentar cotizaciones. Solo la ejecución de un contrato escrito obligará al DVPR de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en dicho contrato.

## ANEJO C - HOJA DE COSTOS

El desglose presentado a continuación representa un estimado, basado en las necesidades que puede tener el Departamento de la Vivienda. Sin embargo, las horas establecidas se pueden acrecentar o disminuir dependiendo de las circunstancias que se presenten. Este Anejo C tiene que ser cumplimentado en su totalidad, firmado e incluido como parte de la propuesta.

### Costos de los puestos solicitados:

Puestos	Cantidad de puestos	Horas solicitadas	Tarifa por hora	Cargo por servicio	Costo por hora a facturar
Oficinista	3	1800			
Secretaria Legal	1	1800			
Analista Propuestas Federales	6	1800			
Técnico de Presupuesto	2	1800			
Auxiliar de Contabilidad	4	1800			
Asistente Administrativa	8	1800			
Técnicos de Proyectos	7	1800			
Delineante	1	1800			
Chofer	4	1800			
Trabajador (a) social	2	1800			
Recepcionista	2	1800			
Inspector de propiedades y espacios abiertos	1	1800			
Paralegal	1	1800			

Cargo por adiestramiento al personal contratado según sea requerido	\$50,000.00
---	-------------

**Total**      \$ \_\_\_\_\_

Al firmar esta Hoja de Costos, por la presente doy fe de que los costos indicados son los que facturaría la empresa por ofrecer los SERVICIOS DE EMPLEOS TEMPOREROS requeridos por el Departamento de la Vivienda.

\_\_\_\_\_  
*Nombre del Representante Autorizado*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

\_\_\_\_\_  
*Firma del Representante Autorizado*