



GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS CHARLAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A LA PREPARACIÓN BÚSQUEDA Y RETENCIÓN DE EMPLEO

I. INTRODUCCIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), antes denominado como Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), organismo público creado en virtud de la Ley 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

La misión de la ADL es implantar un sistema integrado de desarrollo de la fuerza laboral que provea un punto de acceso para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a través de las áreas locales, y una los esfuerzos de las instituciones educativas y del sector privado para promover el desarrollo económico de Puerto Rico. De este modo se ofrecerán las oportunidades necesarias para que cada ciudadano o grupo de clientela específico logre y mantenga niveles adecuados de productividad y poder adquisitivo, con énfasis primordial en la política pública de adiestramiento y empleo que dispone el desarrollo de estrategias para modernizar recursos públicos y privados. De esta forma, se contribuirá al bienestar económico y social pleno de la Isla.

II. JUSTIFICACIÓN Y BASE

La Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos (UETDP), se crea para asegurar el cumplimiento de actividades dirigidas a los trabajadores desplazados según las disposiciones de la Parte 665, Subparte B-Actividades Estatales Requeridas y Permitidas de Inversión de la Fuerza Trabajadora y la Subparte C-Actividades de Respuesta Rápida del 20 CFR Parte 652 et al y conforme a la sección 134 (a)(1)(2)(A) y (3) de WIA.

Ante la problemática actual de trabajadores afectados por cierres de operaciones o cesantías masivas en la Isla y como parte de las actividades de Respuesta Rápida, la ADL a través de la UETDP, interesa proveer a los

trabajadores desplazados charlas informativas dirigidas a la preparación, búsqueda y retención de un nuevo empleo. Esto, con la intención de aplacar la problemática del desempleo que afecta nuestra economía y la estabilidad del trabajador tanto a nivel individual como colectivo. En este momento la ADL, necesita contratar los servicios de una firma o entidad para que presten estos servicios a través de toda la Isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores, mediante activación de la UETDP.

III. REDACCIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL SERVICIO SOLICITADO

A. El contenido de la(s) propuesta(s) para ofrecer estas charlas informativas dirigidas a la preparación, búsqueda y retención de empleo será: (deberá seguir este estricto orden)

1. Carta de presentación de la propuesta
 - a. Comunicación dirigida a la Administradora de la ADL, Sra. Sally López Martínez, en la cual el proponente se identifica, y describe su interés en prestar los servicios requeridos por la ADL, en la solicitud para presentar propuesta correspondiente y cuán preparado esta el proveedor para ofrecer dichos servicios.
2. Resumen Ejecutivo
 - a. Como mínimo, el Resumen Ejecutivo debe presentar brevemente:
 1. la descripción o perfil del proponente;
 2. la descripción del servicio propuesto y la metodología que se propone utilizar para ofrecer el mismo.
3. Datos generales del proponente
 - a. El proponente deberá proveer la siguiente información:
 1. *Título general de la propuesta;*
 2. *Nombre de la entidad o firma;*
 3. *Nombre del Dueño, Presidente, o representante autorizado;*
 4. *Dirección Postal;*
 5. *Dirección Física;*
 6. *Teléfono;*
 7. *Facsímile;*
 8. *Correo Electrónico*
 9. *Número de Seguro Social Patronal;*
 10. *Número Fondo del Seguro del Estado;*
 11. *Número Seguro por Desempleo;*
 12. *Descripción de la entidad o firma (Incluir especialidad en los servicios que ofrece);*

- 13. *Tiempo que lleva operando la entidad o firma;*
- 14. *Tiempo que lleva ofreciendo el servicio propuesto;*
- 15. *Organigrama de la entidad o firma.*

4. Identificación y detalle de las certificaciones y/o licencias que el proponente posee para ejercer la profesión, para operar, póliza de responsabilidad profesional para cada uno de los recursos con que cuenta para ofrecer el servicio solicitado, acreditaciones u otro.

- a. Se deberán incluir en la propuesta los resumes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado. (Incluir resumes en el Anejo 1 punto 8 de la parte IV).
- b. En caso de que el proponente se vea en la necesidad de utilizar recursos adicionales en la propuesta, deberá someter el (los) resumes(s) de éstos a la UETDP antes de su activación.
- c. La UETDP podrá solicitarle al proponente sustituir a cualquier recursos que entienda que no cumple con las calificaciones necesarias para ofrecer el servicio solicitado.

5. Descripción: Para cada charla informativa deberá presentar:

- a. Meta(s)
- b. Objetivo(s)
- c. Resultados esperados
 - 1. Deberá ofrecer las charlas informativas al 100% de los trabajadores desplazados según convocados por la UETDP.
- d. Descripción de la charla informativa
 - 1. Deberá presentar un resumen conciso del contenido de cada charla.
- e. Metodología educativa a utilizarse en la charla informativa
 - 1. La UETDP solicita que las charlas sean proyectadas en Power Point.
 - 2. Deberán ofrecer un resumen escrito al trabajador desplazado.

6. Presupuesto por participante y por charla, según la siguiente tabla:

Duración de la Charla	1 a 10 participantes Costo por grupo	11 a 20 participantes Costo por grupo	Participante Adicional
1 hora			
2 horas			
3 horas			
4 horas			

7. Breve descripción del (los) equipos (s) y materiales con los que cuenta el proponente para ofrecer los servicios solicitados. Todo equipo y material necesario para el ofrecimiento de los servicios, será suplido por el proponente.
8. Descripción de la experiencia con programas financiados con fondos federales o estatales y sus resultados
 - a. Someter copia de los resultados obtenidos en servicios similares ofrecidos de fácil corroboración.

B. Las condiciones en las cuales se ofrecerán estas charlas serán las siguientes:

1. Las charlas informativas, dinámicas e interactivas con el cliente se ofrecerán a través de la Isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores.
2. La UETDP se reserva el derecho de identificar la charla que se ofrecerá en cada evento.
3. El proveedor podrá ofrecer charlas en forma de módulos, puede incluir varias charlas bajo un área temática.
4. La duración de la charla será de 1, 2, 3 ó 4 hora (s), según solicitado por la UETDP.
5. El proponente podrá presentar en la misma propuesta todos los temas que desee, pero deberá seguir la descripción del contenido para cada charla informativa, según la **Sección III.A.5 de este documento**. El número de temas, aunque ilimitado, deberá cubrir la búsqueda y retención de un empleo.
6. Los proponentes deberán asegurarse que sus facilitadores dominen las destrezas de presentación activa y dinámica para ofrecer las charlas informativas.

7. La UETDP podrá solicitar al proponente que repita cualquier servicio si no está totalmente satisfecho. Esto no conllevará costo adicional para la agencia contratante.

C. Temas Requeridos para las Charlas Informativas:

Temas para las charlas informativas a ofrecerse a través de la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos
1. La importancia de la puntualidad en el empleo
2. La importancia de la asistencia en el empleo
3. El concepto de la eficacia/efectividad en el empleo
4. ¿Cómo seguir instrucciones correctamente o efectivamente?
5. El autocontrol en el manejo de la transición
6. La importancia de la comunicación escrita en la búsqueda de empleo
7. La conducta ética en el área de trabajo
8. Las finanzas personales en el proceso de transición
9. Cómo ajustar el presupuesto en un momento de transición
10. La inteligencia emocional en el lugar de empleo
11. Teorías de motivación; ¿cómo me motivo a la búsqueda de empleo?
12. ¿Dónde encuentro motivación para continuar mi búsqueda de empleo?
13. ¿Qué es sentirse motivado para buscar un empleo?
14. La aceptación de figuras de autoridad en el lugar de empleo
15. Las buenas relaciones interpersonales en el lugar de empleo
16. El liderazgo básico en el lugar de empleo
17. El manejo de crisis en el lugar de empleo
18. El manejo de emociones en el lugar de trabajo
19. El manejo de estrés en el lugar de empleo
20. El manejo del tiempo en el lugar de empleo
21. La planificación estratégica y el establecimiento de metas profesionales
22. La importancia de la redacción de documentos en la búsqueda de empleo
23. La importancia de la comunicación verbal en la búsqueda de empleo
24. La importancia del servicio al cliente en la búsqueda de empleo
25. La supervisión básica en el lugar de empleo
26. Las técnicas de cotejo para los documentos dirigidos a la búsqueda de empleo
27. Las técnicas de presentación dirigidas a la entrevista de empleo
28. La importancia del trabajo en equipo en el lugar de empleo
29. La cortesía al responder al teléfono en la búsqueda de empleo
30. Literaria en computadoras (fase teórica)
31. Otros a solicitud

IV. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Para cada servicio solicitado en el RFP se requiere una propuesta original y dos copias que incluyan todos los documentos según las guías de preparación de cada propuesta.

- A. El proponente deberá acompañar todos los documentos (tienen que estar vigentes) requeridos por la agencia al momento de someter la propuesta. Todos los documentos tienen que presentarse en original. **De faltar algún documento la propuesta no se evaluará. Estos documentos constituirán el Anejo 1 de su propuesta, los mismos deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:**
1. Certificado de Existencia o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Certificación de Incorporación) y copia del sello corporativo.
 2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado
 - a. *15 de abril de 2012*
 3. Copia del Estado Financiero reciente
 - a. *diciembre 2012*
 4. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar.
 5. Evidencia de Seguro Social Patronal.
 6. Evidencia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
 7. Declaración jurada (personal/natural, compareciente en caso de corporación) a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
 8. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación profesional, calificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios.
 9. Copia licencia de operar, certificaciones, acreditaciones o licencias necesarias para ejercer la profesión u ofrecer el servicio propuesto.
- B. Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento de la contratación (**tienen que estar vigentes**), según la Carta Circular Núm. 1300-21-06 de 28 de febrero de 2006 emitida por el Departamento de

Hacienda Todos los documentos tienen que presentarse en original y dos copias. **De faltar algún documento no se firmará el contrato.**

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - a. Certificación de Registro como Patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Certificación de Registro como Patrono y de deuda por concepto de Seguro Social Choferil
2. Departamento de Hacienda
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088). Seguir instrucciones según Anejo 1
 - b. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096)
3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) (15 de mayo de 2012)
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 periodos contributivos
 - b. Certificación de Deuda por todos los conceptos
4. Evidencia de la Patente Municipal
5. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 - a. Personas Naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta
 - b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento
6. Copia de Póliza de Responsabilidad Pública

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La ADL utilizara los siguientes criterios para evaluar las propuestas para el servicio de charlas a Trabajadores Desplazados:

1. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones de la (ADL);
2. Ejecución en servicios anteriores;
3. Experiencia previa del proponente;
4. Calificaciones del proponente y de sus recursos;
5. Razonabilidad de Costos;
6. Integridad ética del proponente y su historia relacionado con la responsabilidad demostrada con fondos estatales y/o federales;
7. Capacidad financiera del proponente;
8. Contenido de la propuesta (formato y organización)

La fecha límite para entregar la propuesta será: **el 27 de marzo de 2013, hasta las 4:00pm**. Al momento de presentar la propuesta deberá incluir un original y dos copias. La ADL no aceptará propuesta después de esta hora. La ADL no evaluará propuesta incompleta. La ADL se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas que conflijan con los mejores intereses del programa.

Para preguntas o información adicional deberá comunicarse con la Sra. Mariet Rodríguez Meléndez, Administradora Auxiliar de la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos de la Administración de Desarrollo Laboral.

Aprobado:


Sally López Martínez
Administradora Designada

Fecha:

15-Marzo-2013