



ADMINISTRACIÓN DE  
**DESARROLLO  
LABORAL**  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO

## GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO A TRAVÉS DE CENTROS DE APOYO

### 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.

Parte de las actividades de la UETDP es la creación y establecimiento de centros de apoyo especializados para atender a los trabajadores desplazados

por cierres permanentes o cesantías masivas. Ante la eventualidad de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores, la ADL debe contar con los servicios de una firma o entidad para que presten estos servicios a través de toda la Isla.

#### **IV. REDACCIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL SERVICIO SOLICITADO**

A. El contenido de la(s) propuesta(s) para ofrecer servicios a través de un Centro de Apoyo será: (deberá seguir este estricto orden)

1. Carta de presentación de la propuesta
  - a. Comunicación dirigida a la Administración 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 cuan 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 deberá incluir en la propuesta los resumes de los recursos con experiencia previa 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. **Los Oficiales de Coordinación periódicamente realizarán evaluaciones de los servicios presentados.** 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 del servicio propuesto

a. El proponente deberá detallar en su propuesta los servicios que comprende la asistencia en la búsqueda de empleo a través de Centro de Apoyo. Estos son

1. Meta(s)

a. Ofrecer herramientas necesarias al trabajador desplazado, que le brinden la oportunidad de un manejo efectivo de la transición y posible colocación en un nuevo empleo.

b. Facilitar el acceso a las actividades de Respuesta Rápida en una sola instalación.

2. Resultados esperados

a. El proveedor será responsable de ofrecer los servicios coordinados por la UETDP.

3. Descripción de los servicios que se ofrecerán en los centros de apoyo para los trabajadores desplazados, los que deberán incluir pero sin limitarse a:
  - a. Colaborar con la UETDP, en todos los servicios coordinados por el Oficial de Coordinación.
  - b. El proponente deberá dar seguimiento y colaborar con todas las coordinaciones realizadas por la UETDP.
  - c. Entrega del material informativo dirigido a la búsqueda de empleo.
  - d. Identificación de oportunidades reales e inmediatas de empleo.
  - e. Realizar referidos a oportunidades de empleo reales e inmediatas a una colocación.
  - f. Brindar acceso a todos los equipos y/o materiales para facilitar las gestiones de búsqueda de empleo, tales como: fotocopidora, teléfonos, facsímile, papel, sobres, "clipboard", lápices, bolígrafos, libretas y sellos, entre otros que sean solicitados por la UETDP para el buen funcionamiento de la operación del Centro de Apoyo.
  - g. Facilitará el acceso al Internet para identificar oportunidades de empleo y mercadear los resúmenes a patronos identificados.
  - h. Ofrecerá información actualizada sobre las demandas del mercado de empleos.
  - i. Tramitará el Certificado de Salud, y de Antecedentes Penales.
  - j. Colaborar con la UETDP en el desarrollo e implantación de estrategias de mercadeo que redunden en la colocación del mayor número de trabajadores desplazados atendidos.
  - k. Coordinación de Exposición Educativas y de Empleo en colaboración con la UETDP.

l. Preparación de revisión de resumes, cartas de presentación, entre otros documentos necesarios para la búsqueda de empleo.

m. Ofrecerá charlas informativas sobre los siguientes temas:

<b>Charlas</b>	
1	La importancia de la puntualidad en el empleo
2	La importancia de la asistencia en el empleo
3	El concepto de 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	Como 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 empleo
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 el teléfono en la búsqueda de empleo
30	Literaria en computadoras (fase teoría)
31	Redacción de resume
32	Búsqueda de oportunidades de empleo por Internet
33	Ubicación del resume en "web site" de empleos (Internet)
34	Inversiones
35	Administrando mis actitudes para alcanzar el éxito
36	Taller de Desarrollo Empresarial (este taller se tiene que ofrecer de 4 horas o de 6 horas solamente)
37	Otras a solicitud

- b. Metodología para atender a los trabajadores desplazados:
  - c. Incluye una reunión inicial para discutir el Plan de Trabajo de los Centros de Apoyo de acuerdo a las necesidades de la empresa afectada.
    - i. El proponente deberá discutir con la Administradora Auxiliar y el Oficial de Coordinación de la UETDP, **todas las coordinaciones antes de comenzar a trabajar en cada Centro de Apoyo.**
    - ii. Esta reunión se llevará a cabo en las instalaciones identificadas por la UETDP.

4. Presupuesto mensual del establecimiento del Centro de Apoyo, los servicios y la asistencia en la búsqueda de empleo según la siguiente tabla:

Cantidad de trabajadores desplazados	Cantidad de Recursos disponibles en el Centro (3 recursos mínimo dependiendo de la cantidad de desplazados)	Costo mensual
Menos de 49	Un (1) Encargado Un (1) Asistente Administrativo Un (1) promotor de empleo	
De 50 a 100	Un (1) Encargado Un (2) Asistente administrativo Dos (2) Promotores de empleo	
De 101 a 500	Un (1) Encargado Dos (3) Asistentes administrativos Dos (2) Promotores de empleo	
Más de 500	Un (1) Encargado Dos (4) Asistentes administrativos Tres (3) Promotores de empleo	

- 5. 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 los servicios a través de los centros de apoyo serán las siguientes:

1. Los centros de apoyo se instalarán a través de la Isla en situaciones de cierres permanentes de operaciones o cesantías masivas de trabajadores, mediante activación de la UETDP. Todo proveedor deberá estar disponible para brindar servicios a los centros de apoyo para el lugar, fecha y horario que se le active.
  - a. **El proveedor perderá su turno si al momento de ser activado, no esta disponible o no cuenta con los recursos necesarios para la asistencia solicitada.**
2. La UETDP podrá activar por necesidad a un proveedor para ofrecer servicios en dos centros de apoyo de forma simultánea, mensualmente.
3. Cada centro de apoyo deberá contar con un mínimo de tres (3) personas (1 encargado, 1 asistente administrativo y 1 promotor de empleo). La cantidad de personal disponible en el Centro dependerá de la cantidad de trabajadores desplazados a ser servidos.
4. Los proponentes deberán asegurarse que sus empleados dominen las destrezas en la preparación de resúmenes en ambos idiomas, español e inglés y experiencia en la asistencia de la búsqueda de empleo.
5. La sustitución de recursos deberá limitarse al mínimo por la efectividad de los servicios que se ofrecen en el Centro de Apoyo.
6. Los Centros de Apoyo podrán ofrecer servicios entre dos (2) a cinco (5) días semanalmente, según la necesidad del servicio y la solicitud de la UETDP.
7. Los Oficiales de Coordinación periódicamente realizarán evaluaciones de los servicios presentados. La UETDP podrá solicitar al proponente que repita los servicios si no esta totalmente satisfecho. Esto no conllevara costo adicional por la agencia contratante.

## V. 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 Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo
2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado (ie., de radicación de informes corporativos anuales)
  - a. 15 de abril de 2012
3. Copia del Estado Financiero reciente *al 31 de diciembre de 2012*
  - a. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados
  - b. En el caso de Patronos nuevos se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados
  - c. En casos de negocios propios que sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año
4. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la firma
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 recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicio(s) a proveerse
- 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 psicológico 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