



GUÍA PROPUESTAS

PLAN LOCAL ESTRATÉGICO JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORESTE

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noreste como parte de sus esfuerzos por ampliar los servicios que ofrece a clientes, participantes y patronos del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste, estará desarrollando un Plan Local Estratégico. El mismo está dirigido a actualizar nuestra misión y visión. Diseñar la ruta que vamos a seguir durante los próximos cuatro años programa (2020-2023). El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste (ALDL) está integrada por los municipios de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Rio Grande y Vieques.

El Plan debe incluir estrategias de integración de servicios para lograr con eficacia los objetivos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) y a su vez definir otras iniciativas para ampliar nuestro escenario de futuro, considerando los factores internos y externos de la organización. Entre otras deben incluir estrategias sectoriales para atender las necesidades de la industria y ocupaciones en demanda en el ALDL y la Región de Desarrollo Económico a la cual pertenece el ALDL. Es de vital importancia que en su diseño se tenga en cuenta la opinión y recomendaciones de los principales agentes del sistema.

El Plan Local Estratégico tiene que incluir, como mínimo las siguientes etapas:

- Elementos del Plan Local Estratégico
- Definición de la Misión, Visión y Valores
- Diseño de Objetivos, Metas y Plan de Acción
- Identificación de indicadores de evaluación (Métricas para cada uno de los objetivos y metas).
- Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (Competencia) (SWOT) externos, utilizando el *Análisis Pestel* u otro proceso de análisis aceptado en la industria.
- Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (Competencia) (SWOT) internos, analizando los procesos y la generación de servicios utilizando la herramienta de la *Cadena de Valor* u otro proceso de análisis aceptado en la industria.

La presentación de los resultados de los análisis internos y externos deben tabularse y presentarse en un formato de Matrix de DAFO (FODA).



II. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Deberán efectuar reuniones con integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local, así como con el personal directivo, representantes de los socios del sistema y otros para presentar la información recopilada y esbozar las estrategias preliminares para la preparación del Plan Estratégico. El Proveedor esbozará el tipo de reunión, periodo de tiempo que necesita para efectuar la reunión, recursos u otros relacionados. Esto como mínimo debe incluir:

- a. Reunión, tipo taller, con los integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para el diseño de la Misión, Visión y Valores Fundamentales.
- b. Reunión con los integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para presentar los resultados del Análisis FODA.
- c. Reunión con los integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para discutir el borrador de las Metas, Objetivos y Estrategias.
- d. Una reunión de capacitación al personal del ALDL, socios del sistema y otros para presentar el borrador del Plan Estratégico y tomar el insumo de los participantes.
- e. Reunión con los integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para discutir el borrador final del Plan Estratégico y aprobar el mismo para implementación.
- f. Una reunión con el personal del ALDL, la Junta de Alcaldes y la Junta Local para presentar el documento final del Plan Estratégico.

III. CONTINUIDAD

A los efectos de dar continuidad a la implantación de las estrategias e iniciativas incluidas en el Plan Estratégico, luego de aprobado, el proponente realizará, como mínimo las siguientes actividades:

- a. Una sesión mensual por un periodo de 12 meses con la Junta Local y/o el personal directivo para discutir el desarrollo de la implementación de las estrategias, análisis de las métricas establecidas y posibles modificaciones al plan que sean necesarias. Esto después que se haya aprobado el Plan Estratégico.
- b. Al finalizar el periodo de doce (12) meses antes mencionado ofrecerá continuidad, por el periodo restante hasta completar los cuatro años, de la implantación del plan.
- c. Actualización del Plan Estratégico de ser necesario.

IV. OTROS

El Plan Local Estratégico se redactará en español e inglés. El costo de la propuesta será distribuido, por Año Programa, tomando en consideración las actividades incluidas en las Secciones II y III de esta Guía.



V. PROPUESTA

En la propuesta se incluirá la siguiente información:

- a. Nombre, dirección física, dirección postal, dirección electrónica y número de teléfono;
- b. Número de Seguro Social Patronal;
- c. Descripción general de los servicios que ofrece la Entidad;
- d. Narrativo en el cual se describa el plan de acción para el cumplimiento de cada una de las fases;
- e. Metodología;
- f. Logística;
- g. Periodo de tiempo durante el que se desarrollará el Plan (“Timeline”);
- h. Experiencia en proyectos similares;
- i. Resúmenes del personal que colaborará en la redacción del Plan;
- j. Desglose de costos;
- k. Cualquier otra información que considere relevante;
- l. Proveer copia de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados.

VI. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Como requisito para evaluar la propuesta, deberá incluir como mínimo la siguiente información. No se evaluarán propuestas que no cumplan con estas especificaciones.

- a. **Portada**- incluyendo el título, identificación del proponente, persona contacto o representante autorizado de la firma, dirección y número de teléfono y la fecha de la propuesta.
- b. **Carta de Presentación**- Describa brevemente su organización, y cómo su experiencia le permitirá desarrollar un Plan Local Estratégico que cumpla con las especificaciones de la Junta Local de Desarrollo Laboral.
- c. Información incluida en la Sección V de esta Guía.
- d. **Costo por hora para la realización de los Servicios Solicitados** o costos por cada una de las etapas de preparación del plan y por las reuniones solicitadas.
- e. **Documentos requeridos**- La presentación de los documentos incluidos en el **Anejo 1** serán considerados como requisito mínimo para la evaluación de la propuesta sometida.
- f. Las personas o entidades interesadas deberán presentar un original en sobre sellado, identificando el nombre, número de teléfono y dirección de la firma.



VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas tomando en consideración lo siguiente:

- Experiencia en proyectos similares (peritaje);
- Ejecución y cumplimiento en propuestas similares;
- Descripción detallada de los Servicios;
- Razonabilidad del costo de los servicios a contratar;
- Capacidad fiscal y administrativa del Proponente.

VIII. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

A los solicitantes que no fueron evaluados favorablemente se les enviará una comunicación en la cual se le informe que su propuesta no fue considerada favorablemente. Incluirá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado. Contendrá además la oportunidad de presentar en un término de quince (15) días, una reconsideración ante la Junta Local, de dicha decisión. La misma se enviará, por escrito, a la siguiente dirección electrónica: rosairatorres@cne.gov.pr.

IX. FECHA ENTREGA

La fecha límite para enviar las propuestas es el **10 de julio de 2020**, en o antes de las **3:00 P.M.**

X. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para información adicional pueden comunicarse a la siguiente dirección electrónica rosairatorres@cne.gov.pr.