



El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico (Instituto), una entidad gubernamental con independencia fiscal y administrativa, solicita propuestas para establecer un diagnóstico y un plan estratégico a dos (2) años para su desarrollo organizacional efectivo. A diez (10) años del comienzo de las funciones del Instituto, resulta imprescindible que se realice una evaluación exhaustiva de su posicionamiento, ejecutorias y estrategias, esto con el fin de identificar la etapa de desarrollo en la que actualmente se encuentra la organización, así como cuáles son sus retos, fortalezas y oportunidades.

Este diagnóstico organizacional deberá permitir el desarrollo de un plan pragmático y realista a tono con los recursos disponibles en el Instituto. Por su parte, el plan de desarrollo deberá tener gran impacto en el desarrollo a corto plazo, y será uno con métricas cuantitativas claras y precisas. Tanto el diagnóstico como el plan estarán enmarcados en uno o más teorías o modelos de desarrollo y cambio organizacional. Como mínimo, el plan identificará tres (3) áreas de desarrollo organizacional (por ejemplo, fondos, recursos humanos, entre otros), establecerá metas de desarrollo cuantificables para cada área y establecerá claramente cuáles son los cursos de acción para cumplir con dichas metas en el tiempo propuesto.

## I. Requisitos

1. **Experiencia:** La empresa o facilitador deberá tener experiencia realizando diagnósticos y estableciendo planes de acción para el desarrollo organizacional.
2. **Capacidad cuantitativa y cualitativa:** Deberá ser capaz de obtener insumos de diversos actores dentro y fuera de la organización. Los insumos serán de carácter cuantitativo, pero también de carácter cualitativo.
3. **Grupos focales:** El facilitador deberá poder realizar grupos focales por tema con el fin de adquirir insumos, sobre los retos, fortalezas y áreas de oportunidad tanto del Instituto como del sistema de estadísticas del gobierno.
4. **Evaluación:** Luego de obtener los insumos, el facilitador deberá poder generar una evaluación sumativa de la situación actual, junto con las recomendaciones generales.
5. **Establecimiento de un plan:** La empresa o facilitador será capaz de dirigir el proceso de selección de las mejores estrategias para la institución con el fin de poder cumplir con las áreas de desarrollo del Plan.
6. **Interacción con personal especializado del Instituto y sus consultores:** La empresa debe estar dispuesta a proveer informes cada dos (2) semanas, documentando el progreso del proyecto. Así también, debe estar dispuesta a reunirse regularmente en persona o por teléfono con personal del Instituto y sus consultores.
7. **Documentación:** Al finalizar el proyecto, el facilitador será capaz de hacerle entrega al Instituto de toda la documentación relacionada al mismo. Esta documentación incluirá copia de los instrumentos de recopilación de información, los datos e información recopilada, los informes finales y cualquier otra información que sea necesaria para entender adecuadamente el diseño, resultados y conclusiones del proyecto.



## II. Presupuesto

Aunque el precio de este trabajo es crucial para lograr un buen uso de los recursos financieros del Instituto, la calidad de la propuesta y las capacidades institucionales de la firma toman prioridad. El trabajo convocado se contrata a un precio fijo. No se harán cambios de órdenes. El solicitante debe establecer el número de personas que estarán involucradas en el proyecto y el total de horas que se le asignará a cada tipo de persona.

## III. Tareas

El proyecto convocado contiene, como mínimo, las siguientes tareas o entregables:

- Tarea 1: Reunión con la Junta del Instituto sobre comienzo del proyecto.
- Tarea 2: Establecimiento por escrito de las etapas, con sus entregables y fechas, del proyecto.
- Tarea 3: Protocolos de selección, consentimiento y reclutamiento de las personas u organizaciones que brindarán insumo.
- Tarea 4: Recopilación y procesamiento del insumo interno de la organización (Junta de Directores, empleados, exempleados).
- Tarea 5: Recopilación y procesamiento del insumo externo de la organización (otras agencias de gobierno, usuarios de datos, economistas, bancos, asociaciones, periodistas, gobierno municipal, gobierno federal).
- Tarea 6: Entrega de informes de progreso, y/o reunión con el personal del Instituto, cada dos semanas.
- Tarea 10: Entrega de informe final sobre el diagnóstico de la organización y recomendaciones generales (deberá incluir narrativas que resuman los hallazgos y las respectivas recomendaciones para cada hallazgo).
- Tarea 11: Entrega de un plan pragmático y realista para el desarrollo de la organización (deberá enfocarse en al menos 3 áreas de desarrollo) para los próximos 2 años. Este plan incluirá a su vez estrategias para mantener o fortalecer la relación del Instituto con actores externos y con el ecosistema estadístico.

## IV. Calendario (*Timeline*)

- Octubre 2018: Comenzar los procesos de recopilación de información.
- Noviembre 2018: Preparación y entrega del análisis de situación actual.
- Diciembre 2018: Preparación y entrega del plan de acción pragmático.

## V. Contenido de la propuesta

1. Resumen (no más de 1 página)
2. Descripción de la empresa.
3. Capacidades de la empresa para realizar el proyecto siguiendo todos los puntos establecidos en esta convocatoria.
4. Descripción de todo el personal que se utilizará en el proyecto, así como de sus capacidades.
5. Tareas y cómo se atenderán en el proyecto (*work plan*).



6. Descripción de las metodologías recomendadas por el facilitador para el desarrollo del plan.
7. Narrativa del presupuesto, presupuesto total y presupuesto por tarea.
8. Calendario de actividades, productos y fechas de los entregables.

## VI. Formato de la propuesta

La propuesta no debe exceder treinta (30) páginas, a espacio doble, tipo de letra Arial de tamaño 12, una pulgada de margen a cada lado de la página y una pulgada de margen en la parte de arriba y en la parte de abajo de la página. Las tablas y gráficos no tienen que seguir este formato.

La siguiente información puede ser incluida en anejos y no cuenta hacia el límite de páginas antes mencionado:

- Referencias bibliográficas
- Resumen de las personas que participarán en el proyecto
- Tablas de presupuesto
- Documentos que demuestren la capacidad de la empresa, tales como opúsculos, materiales de otros proyectos comparables, cartas de referencia de otros proyectos comparables, descripción de programados, entre otros.
- Otros documentos procesales.

## VII. Fecha y hora límite

Se recibirán propuestas hasta el viernes 7 de septiembre de 2018 a las 11:55 pm. Las mismas se enviarán de forma electrónica al siguiente correo electrónico: [propuestas@estadisticas.pr](mailto:propuestas@estadisticas.pr).

## VIII. Proceso de selección de la empresa o facilitador

Se establecerá un comité de evaluación de propuestas compuesto por un miembro de la Junta de Directores del Instituto, el Director Ejecutivo del Instituto y el Subdirector del Instituto. Los criterios mínimos de evaluación serán:

- Calidad de la propuesta
- Historial del Facilitador (incluye insumo de referencias)
- Capacidad para rendir servicios a una entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
- Precio

Esta solicitud de propuestas no es una invitación a subasta, ni una subasta informal o requerimiento de propuestas para una adjudicación (RFP, por sus siglas en inglés). La misma es una invitación a todo proveedor interesado a someter una propuesta para lo que eventualmente será una contratación de servicios profesionales. La contratación final se realizará a la luz del [Reglamento Núm. 7427 de 26 de noviembre de 2007, conocido como Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico](#). La presentación de una propuesta no garantiza de manera alguna que se le adjudique un contrato al proponente.