



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE
LOS INDICADORES DE GESTIÓN INDIVIDUAL / PUESTO PARA EL PERSONAL DE
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.**

Santo Domingo, D.N.
8 de agosto 2024

1. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función principal es administrar justicia gratis, resolviendo los conflictos entre personas físicas o morales, tanto en el ámbito del derecho privado como público, mediante diversos procesos judiciales. Este poder tiene la responsabilidad de juzgar y hacer ejecutar las decisiones judiciales. La tarea de administrar justicia recae en los tribunales y juzgados establecidos por la ley.

La autonomía funcional, administrativa y presupuestaria del Poder Judicial está respaldada por la Constitución y la Ley Núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, modificada posteriormente por la Ley Núm. 194-04 del 28 de julio de 2004. Con la entrada en vigor de la Constitución de 2010, se estableció una clara separación de las atribuciones jurisdiccionales y administrativas, concebidas constitucionalmente bajo principios democráticos. En este marco, la función primordial de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional, centrándose en corregir y mejorar la interpretación y aplicación del derecho.

El Poder Judicial establece esta consultoría para diseñar e implementar Indicadores de Gestión Individuales para el personal administrativo del Sistema de Evaluación del Desempeño del Órgano de Apoyo Operativo del Consejo del Poder Judicial. Este sistema se fundamenta en las normativas legales vigentes, tales como la Ley núm. 41-08 de Función Pública, la Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, la Resolución Núm. 009-2019 sobre el Reglamento de Control Administrativo Interno y la Resolución Núm. 22/2018 que aprueba el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial.

Esta iniciativa se cimienta en el reconocimiento de la autonomía orgánica-constitucional del Consejo del Poder Judicial, permitiéndole la planificación autónoma de políticas, estrategias y objetivos, así como la ejecución y control de actividades para el fiel cumplimiento de sus funciones. Este enfoque busca asegurar la evaluación y control del desempeño institucional, corrigiendo desviaciones significativas e identificando oportunidades para la mejora continua, como se establece en el literal 5 de la normativa referida.

La Resolución núm. 009-2019, Reglamento Control Administrativo Interno Consejo del Poder Judicial, del 23 de julio del 2019, en el artículo 34 – Atribuciones, de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, el literal 5 manda asistir al Consejo en el diseño de evaluación de desempeño de los servidores judiciales y el literal 6, manda aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los jueces, funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial aprobados por el Consejo.

El Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en su sesión núm. 19-2021, del 7 de octubre de 2021. Mediante la resolución número 04-2023, que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces/(zas) miembros del Poder Judicial ([RPJ_r04_2023.pdf \(poderjudicial.gob.do\)](#)).

El Poder Judicial está interesado en contratar los servicios de un Consultor nacional con amplia experiencia demostrada en Planificación basada en Cadena de Valor Público/Presupuesto por resultado, elaboración de Sistemas de Evaluación de Desempeño para la revisión y mejora del Perfil de Producción, sus productos (bienes/servicios que presta), para la elaboración de los indicadores de gestión individual del personal administrativo del órgano de la Administración Central de la institución. La institución se encuentra en la fase de dar cumplimiento a la Política de Compensación Variable del desempeño – Documento número: POL-DGH-COB-004 ([POL-DGH-COB-004-Política de Compensación Variable por Desempeño-Versión-01.pdf](#)) alineando con el borrador de la Política de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo/Judicial – Documento número: POL-DGH-EVD-001.

Base normativa legal, documentos técnicos y resoluciones internas que se deben usar como insumos para los trabajos en esta consultoría, a saber:

- Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial.
- Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.
- Perfil de Producción Institucional de los Órganos de Apoyo del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.
- Perfiles de Puestos de las Estructuras Organizacionales de los Órganos de Apoyo del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.

- Borrador de Política y Procedimiento de Evaluación de Desempeño Administrativo.
- Política de Compensación Variable por Desempeño.
- Manual de Procedimiento y Compensación y Beneficios.
- Diccionario de Competencias del Poder Judicial.
- Tablero de indicadores de integridad y gestión, elaborado por el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo).
- Organigrama administrativo.

2. OBJETIVO

Contratar asistencia técnica para desarrollar los Indicadores de Gestión Individual/Puesto para el personal de área administrativa del Consejo del Poder Judicial, a partir de la revisión y actualización del perfil de producción institucional, que incluye los productos/servicios resultantes del proceso productivo de las áreas administrativas, de acuerdo con las normativas legales y resoluciones internas vigentes, para optimizar los procesos judiciales administrativos.

Objetivos específicos:

1. **Mapear de servicios** del CPJ elaborado, a partir de comprensión, análisis y la mejora de la oferta de servicios, basado en el estudio y actualización del perfil de producción de las áreas administrativas (**excluyendo Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de Judicatura**). El objetivo es proporcionar una visión sintetizada y comprensible del trabajo requerido para la producción de servicios y productos, garantizando una coordinación eficiente y una evaluación clara del desempeño de todas las áreas de la institución.
2. **Elaborar Indicadores de Gestión Individuales por puestos (IGIs)** a partir de la revisión y análisis del manual de organización y funciones, perfil de producción actualizado y validación de posibles indicadores de áreas y por puestos. Esto incluirá una matriz de indicadores por puestos, ficha técnica por indicador, tablero de control y una metodología para la asignación de metas y objetivos.

Los indicadores de gestión por puestos identificados deben ser claros y medibles, limitados en el tiempo, por lo que deberán contener metas específicas y cuantificables de forma objetiva y definidas juntamente con las áreas. Garantizando que los indicadores generados estén alineados con el perfil de producción institucional.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES

En el cumplimiento de los objetivos propuestos, el oferente deberá entregar los entregables siguientes:

No.	Entregable	Detalle de entregables	Tiempo Máximo de Entrega
Entregable 1:	Plan de trabajo presentado y aprobado	Detallado por mes/semana que contemple la metodología y fecha de entregables requeridos en este alcance de trabajo.	Una (1) semana luego de firmado el contrato
Entregable 2:	Perfil de producción de las áreas mejorado y actualizado de las 23 Direcciones del CPJ.	Documento de perfil de producción mejorado y actualizado que establezca la estructura clara y profesional de la producción y entrega de los servicios que se prestan desde las áreas, su volumen de producción, flujo de prestación del servicio, indicadores del producto, medios de verificación y metas.	Hasta cuatro (4) semanas luego de entregado el producto núm. 1.
Entregable 3:	Mapa de servicios del CPJ elaborado.	Elaborar un mapa detallado que refleje con precisión y claridad los servicios ofrecidos, destacando la participación de cada área involucrada. El mismo debe incluir el inicio y fin de cada actividad, el tiempo de entrega y los criterios de evaluación para la participación de cada área en la prestación del servicio.	Hasta dos (3) semanas luego de entregado el producto núm. 2.
Entregable 4:	Indicadores de gestión individual por puesto para el desempeño de los servidores (as) administrativos diseñado y documentado de 5 Direcciones priorizadas del CPJ.	Informe de Indicadores de gestión individuales que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Lista de Indicadores de Gestión individuales por puesto que describa cada indicador (Ficha Técnica), indicando cómo se relaciona con los resultados de la revisión del perfil institucional (cuando apliquen). - Resumen de validación de los indicadores con los equipos respectivos, incluyendo cualquier ajuste realizado. 	Hasta cuatro (6) semanas luego de entregado el producto núm. 3.

El oferente se compromete a entregar todos los documentos y resultados mencionados anteriormente dentro de los plazos acordados en el contrato. Cada entregable contará con la certificación de recepción conforme de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los oferentes participantes en esta contratación de servicios profesionales serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE O NO CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas, conforme a la documentación requerida en el presente Término de Referencia.

Las calificaciones técnicas para evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz:

	Criterio	Cumple / No cumple
1	Años de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones o instrumentos equivalentes: Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia. <i>Métodos de comprobación:</i> Al menos una (1) certificación o aval de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización en entidades públicas y/o privadas.	
2	Muestra ejemplos y/o avales de trabajo de formulación de Plan Estratégico y Operativos. <i>Métodos de comprobación:</i> La oferta técnica incluye al menos una (1) certificación de contratación de este servicio técnico profesional.	
3	Años de experiencia en el diseño y/o elaboración de indicadores de gestión: Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia: <i>Métodos de comprobación:</i> Al menos dos (2) certificaciones o aval de diseño y/o elaboración de indicadores de gestión en entidades públicas y/o privadas	
4	En caso de persona física y jurídica: puede ser profesional de una o varias carreras: Ingeniero Industrial, Economía, Administración de Empresas u otras carreras afines de las ciencias económicas y sociales. <ul style="list-style-type: none">• El líder debe evidenciar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia de no menos de cuatro (4) años en labores relacionadas al objeto de la contratación. <i>Métodos de comprobación:</i> Copia de títulos y (1) certificación o aval de trabajo.	

5. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos y presente el menor precio.

6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El plazo para desarrollar este alcance de trabajo adjudicado será de catorce (14) semanas laborables.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El presupuesto previsto para este proceso es de RD\$4,000,000.00. Los pagos se van a liberar de acuerdo con la entrega y aprobación, conforme a los entregables establecidos en el **numeral 3 (Entregable)**, de la siguiente manera:

1. Entregable 1: se pagará un 20% del monto adjudicado.
2. Entregable 2: se pagará un 25% del monto adjudicado.
3. Entregable 3: se pagará un 20% del monto adjudicado.
4. Entregable 4: se pagará el cuarto y último pago de un 35% del monto adjudicado.

8. OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES

Dirección de Planificación y Desarrollo	Proveedor
Acoger las entregas de los productos esperados del/el proveedor contratado	Mantener un flujo de información de los avances.
Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado.	Confidencialidad de los datos e información manejada.
Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final.
Apoyo logístico y gerencial que se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

9. CONFIDENCIALIDAD

El/la proveedor seleccionado no podrá proporcionar a terceros información confidencial en un tiempo de 7 años, que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si interpósita persona, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del

Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o sepa en virtud del desarrollo del proyecto.

El/la proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

ANEXO:

- PowerPoint Caracterización metodológica de productos / entregables.

Elaborado por:

Gilena Alcántara, Gerente de Planificación y Seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo,

Sandro Valdez, Gerente de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Validado por:

Isnelda Guzmán, Directora - Dirección de Planificación y Desarrollo.

Esperanza Javier, Directora - Dirección de Gestión Humana