Consejo del Poder Judicial

Términos de Referencia

para Consultoría en Diseño de Productos Estratégicos y Gerencia de Prospectiva y Estrategia

23 de noviembre de 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Introducción

El Poder Judicial se enmarca en una transformación general del Sistema de Justicia desde el año 2019, en la cual la toma de decisiones coherentes y eficaces resulta imperiosa con el fin de garantizar una buena administración de justicia, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que apoyen una gestión judicial de excelencia.

Para poder analizar las informaciones de manera que permitan examinar, comparar y gestionar el accionar del Poder Judicial es necesario contar con herramientas que permitan desarrollar productos estratégicos y definir una estructura que facilite al Poder Judicial llevar a cabo análisis prospectivos que evalúen escenarios y situaciones que impactan directa o indirectamente en el sistema justicia. Esto incluye, pero no se limita, al análisis de las tendencias, el diseño de estrategias y gestión de crisis.

Justificación

La consultoría propuesta para el Poder Judicial de la República Dominicana representa un paso fundamental hacia la modernización y eficiencia institucional. En un mundo en constante cambio y con desafíos cada vez más complejos, es esencial contar con una estructura que genere productos estratégicos que permitan a esta entidad cumplir su misión de administrar justicia de manera imparcial y efectiva.

La creación de una gerencia de prospectiva y estrategia es clave en este proceso. Esta gerencia será clave en el diseño de estrategias que permitirá al Poder Judicial mantenerse al día con las dinámicas legales y sociales en constante evolución. Además, la metodología de trabajo diseñada proporcionará un marco sólido para la toma de decisiones informadas, la gestión de crisis y la elaboración de estrategias efectivas.

Este proyecto no solo mejorará la capacidad del Poder Judicial para adaptarse a un entorno cambiante, sino que también fortalecerá la confianza del público en la justicia, al garantizar una gestión más eficiente y transparente de los casos. La inversión en esta consultoría no solo es un paso hacia el futuro, sino también un compromiso con la equidad y la justicia en la República Dominicana. En última instancia, esta iniciativa ayudará a consolidar el papel del Poder Judicial como pilar fundamental de nuestro sistema democrático.

Importancia para el Poder Judicial de la República Dominicana.

Esta consultoría es esencial para modernizar y fortalecer el Poder Judicial. La creación de una gerencia de prospectiva y estrategia permitirá anticipar y abordar desafíos en un entorno en constante cambio. Además, la metodología de trabajo proporcionará un marco sólido para la toma de decisiones informadas, la gestión de crisis y la elaboración de estrategias efectivas. Esto no solo mejorará la capacidad del Poder Judicial para administrar justicia de manera eficiente, sino que también fortalecerá la confianza del público en la justicia, consolidando su papel como pilar fundamental de nuestro sistema democrático.

Objetivos

Objetivo General:

Desarrollar productos estratégicos y establecer una gerencia de prospectiva y estrategia, dentro de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, que permita el seguimiento de los medios, análisis de tendencias, diseño de estrategias y gestión de crisis.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la organización y sus necesidades estratégicas.
- Diseñar la estructura y funciones de la gerencia de prospectiva y estrategia.
- Diseñar productos estratégicos necesarios para la toma de decisiones coherentes.
- Diseñar productos estratégicos que contribuyan al crecimiento y la innovación de la organización.
- Establecer una metodología de trabajo para la gerencia que incluya el seguimiento de medios, análisis de tendencias y actores relevantes, diseño de estrategias y manejo de crisis.

Productos entregables - actividades a realizar:

El consultor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo.

Contra la firma y notificación de la Orden de Compra, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas (en lo adelante la Dirección) y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la formulación y redacción de las necesidades que platea la dirección.

Dentro de dicha reunión se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección a la persona consultora, y viceversa**. El cronograma deberá ser entregado por la persona consultora a más tardar a los diez (10) días laborales de realizada dicha reunión, que incluirá un plan de trabajo de las labores de la consultoría, y que preverá, entre otras cosas:

1. La metodología y criterios de evaluación a utilizar para el diseño de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia.
2. La remisión, de parte de la Dirección, de los insumos de la documentación de esfuerzos realizados con anterioridad en la Coordinación de Programación Estratégica y Asuntos Públicos, al igual que cualquier otra documentación que permita facilitar el proyecto.
3. La programación de las reuniones de seguimiento sincrónicas presenciales o virtuales entre la Dirección y la persona consultora, de común acuerdo.
4. La/s fecha/s de entrega/s de los próximos entregables, incluyendo los plazos de revisión y retroalimentación de parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.

5. La presentación del/de los resultado/s de la consultoría a personal interno selecto dentro de la institución, incluyendo la propia Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
6. Cualesquiera otros aspectos que sean necesarios para la satisfactoria conclusión de la consultoría.

El entregable 1 será considerado realizado contra recepción conforme del Cronograma y Plan de Trabajo.

Entregable 2. Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas. En donde se puedan ver trazadas las pautas y planes a seguir en base a las actividades y entregables de la institución.

Entregable 3. Diseñar la estructura, funciones y producción de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia.
El diseño debe mostrar las áreas que serían necesarias para la buena consecución de los distintos entregables y proyectos que tendrá la Gerencia de Prospectiva y Estrategia a fin de que la misma pueda suplir las necesidades estratégicas institucionales.

Entregable 4. Diseño de productos estratégicos que respondan a las necesidades de la organización.
El Consultor deberá poder proveer a la Dirección de un plan con los productos estratégicos idóneos que puedan dar respuesta a los objetivos que quiere alcanzar la institución en el largo, mediano y corto plazo.

Entregable 5. Establecer y entregar una metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia.
El consultor deberá analizar trazar y mostrar la metodología de trabajo más adecuada para la Gerencia de Prospectiva y Estrategia de conformidad con las necesidades de la institución.

Entregable 6. Entrega y presentación por parte del consultor de un informe final detallado que contenga el diseño de la gerencia, el diseño de productos estratégicos y la metodología de trabajo.
El consultor deberá elaborar un informe diagnostico que permita a la Dirección comprender las áreas necesarias para crear la gerencia y los productos estratégicos pertinentes, es decir, que entre los entregables esperados incluye:

1) Informe de diagnóstico inicial.
2) Diseño de la estructura y funciones de la gerencia de prospectiva y estrategia.
3) Diseño de productos estratégicos.
4) Metodología de trabajo detallada para la gerencia.

Perfil de consultor y criterios de adjudicación

Los oferentes a la consultoría serán decididos a favor de un único oferente que haya sido calificado que **CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de referencia y presente el menor precio.

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

Criterio	Cumple / No cumple
Personas físicas: Currículum vitae del oferente **Personas jurídicas: Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).**	
Años de experiencia en prospección estratégica y/o diseño de productos estratégicos. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de ocho (8) años de experiencia. **Años de experiencia en consultorías relacionadas temas afines. Se descartan oferentes con menos de once (11) años de experiencia.** ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas *realizadas con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.***	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de formulación de políticas similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas*: una carta de certificación, una presentación sobre el mismo, etc.***	
Acredita estudios de maestría en comunicación social, economía, ciencias políticas o en ciencias sociales afines. En caso de personas jurídicas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota: Se entenderán como áreas afines: comunicación social, ciencias jurídicas, administración de empresas, diplomacia, economía, sociología, ciencias políticas, u otras áreas de las ciencias sociales.** **Métodos de comprobación: La oferta incluye como anexo las certificaciones, en copia u original, emitidas por entidades de estudio; que acrediten que la persona posee estudios en el grado expuesto *y tema establecidos. En caso de personas jurídicas oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.***	

Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo de la consultoría	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 2: Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Diseño de la estructura y funciones de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos de la organización	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 5: Entrega de metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 6: Informe de diagnóstico detallado que contenga diseño de la gerencia, diseño de productos estratégicos y metodología de trabajo	Según cronograma acordado con la persona consultora

Tiempo de entrega de los servicios

La consultoría tendrá una duración prevista de cuatro (4) meses comenzando a partir de la firma del contrato. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$2,000,000.00.

La distribución de los pagos se realizará de la forma siguiente:

1. Por concepto de anticipo, un equivalente a un 10%.
2. Contra el entregable 1, el equivalente a un 10%
3. Contra el entregable 2 y 3 el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 4 y 5, el equivalente a un 20%
5. Contra el entregable 6, el equivalente a un 40%.

Obligaciones de ambas partes

Dirección de Análisis y Políticas Públicas	Persona consultora
Acoger las entregas de los productos esperados del proveedor contratado.	Mantener un flujo de información de los avances del proceso.
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 el proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final.

Apoyo logístico y gerencial donde se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

Confidencialidad

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, 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 tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El consultor 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.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandado (a) por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

Elaborado por el equipo de Peritos:

Rubén E. Gómez
Coordinado de Programación Estratégica y Asuntos Públicos
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

José Eduardo Mateo
Analista Senior de la Gerencia de Políticas Públicas
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Gerardo A. Machado

Analista Senior de la Gerencia de Políticas Públicas

Dirección de Análisis y Políticas Públicas

Consejo del Poder Judicial

Revisado por:

Rosaura M. Quiñones
Directora de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial
(Documento firmado electrónicamente)
---------- NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO ----------

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Gerardo Machado
José E. Mateo Báez
Ruben E. Gomez Rion
Rosaura M. Quiñones Quiñones
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/dd2a69da-d467-4dfa-b893-1761a19785c1