REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL PERÍODO 2020-2024 Y METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Santo Domingo, D.N.
13 Julio de 2022

1. Antecedentes

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

El Poder Judicial goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria otorgada por la Constitución y por la Ley Núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, modificada por la Ley Núm. 194-04 del 28 de julio de 2004.

A partir de la Constitución del 2010, el Poder Judicial tiene atribuciones jurisdiccionales y administrativas separadas y concebidas constitucionalmente con criterios democráticos, donde la función de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional. La Constitución de la República Dominicana establece en el art. 149, párrafo I, que la función judicial del Poder Judicial: "consiste en administrar justicia para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o jurídicas, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado", mientras que el Artículo 156 estable que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

La Ley núm. 498-06 de fecha 28 de diciembre de 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, junto con los Decretos núm. 493-07 y 231-07, sobre los Reglamentos de Aplicación núm. 1 para la Ley núm. 498-06 y Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, establecen que todas las instituciones del Estado deben preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

Estas disposiciones legales definen las líneas generales de los procesos permanentes del Sistema Nacional de Planificación, que delimitan el marco conceptual para el esquema de la planificación estratégica que deberán abordar las diferentes instituciones.

El Poder Judicial dominicano ha diseñado e implementado cuatro planes estratégicos institucionales.

1. El primero de estos fue previo a la Ley núm. 498-2006 y abarcó el período 2001-2005, para cuya formulación se llevó a cabo un amplio proceso de consultas a grupos comunitarios, gremios, asociaciones profesionales y empresariales, representantes del Ministerio Público y jueces de todo el país, en el marco de la II Conferencia del Poder Judicial bajo el lema "*Definiendo estrategias para el siglo XXI*". Como resultado se identificaron los principales ejes estratégicos que guiaron su actuación durante el quinquenio 2001-2005, ejes orientados a fortalecer y consolidar el proceso de institucionalización y modernización de la institución que se había iniciado poco antes.

2. El Plan Estratégico 2009-2013 constituyó un esfuerzo sin precedentes para dar un nuevo impulso al proceso de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.

3. El Plan Estratégico corresponde al período 2015-2019, aprobado mediante el Acta del Consejo del Poder Judicial núm. 01-2015, en su sesión celebrada el 09 de enero del 2015. Para el diseño del mismo se llevaron a cabo diversos encuentros y talleres con los diversos grupos de interés del sistema de justicia, tales como, personal interno, actores externos del sistema, etc., además de entrevistas a actores claves, recopilación de

información histórica y, finalmente, un taller con todos los actores principales del sistema. Como resultado se obtuvo un Plan Estratégico compuesto por cinco objetivos estratégicos, los cuales se desprenden en 18 objetivos específicos y 55 líneas de acción, que proveen las directrices que guiaron el accionar de la institución durante el período de vigencia del Plan.

4. El Plan más reciente, que comprende el Período 2020-2024, denominado "Visión Justicia". Este Plan traza una visión de la justicia abarcadora e integradora, con una mirada hacia el futuro, tocando situaciones propias del contexto dominicano que deben ser atendidas, en las que el servicio judicial tiene un impacto directo. Dada la aspiración de lograr una administración de justicia más transparente, eficiente, eficaz e incluyente en relación con las personas, este plan se enfoca específicamente en 3 Ejes Estratégicos, cada uno de los cuales tiene sus objetivos estratégicos, sus respectivas líneas de acción y productos asociados: Eje 1: Justicia para Todas y Todos: dignidad, acceso e inclusión; Eje 2: Servicio judicial oportuno y eficiente: diligencia, certeza y rapidez; y, Eje 3: Integridad para una justicia confiable: cumplimiento de las reglas, rendición de cuentas y empoderamiento.

El Poder Judicial de la República Dominicana ha experimentado grandes cambios durante los últimos años, logrando un significativo nivel de institucionalidad. En el transcurso de los años, se han registrado avances muy importantes en prácticamente todos los ámbitos del sistema. Se han impulsado y concretado profundas reformas que han contribuido a lograr su independencia, a la profesionalización de servidores/as judiciales, al establecimiento de un marco normativo y reglamentario claro y definido, a facilitar el acceso de las personas a los servicios del sistema judicial y a la seguridad jurídica de la población. A pesar de todos esos logros, queda todavía un largo camino por recorrer para adecuar este poder del Estado a los retos que se derivan de una sociedad moderna y en desarrollo.

En este sentido, se hace necesario llevar a cabo una revisión de medio término para el Plan Estratégico institucional 2020-2024, a fin de verificar los avances logrados hasta el momento,

a la vez que proponer recomendaciones que puedan ser llevarse a cabo para el resto del período del Plan.

2. Fuente de financiamiento

De acuerdo con el ejercicio del levantamiento del POA 2022, este Proyecto Evaluación del Plan Estratégico Institucional 20/24 cuenta con los fondos para ser ejecutado, ya que fue aprobado por el Consejo del Poder Judicial, y cuenta con lo siguiente: RD$ 1,600,000.00.

3. Objetivo

Evaluar los avances de medio término obtenidos en la administración de justicia con el cumplimiento de los objetivos y los resultados que fueron formulados en el Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial para el quinquenio 2020-2024; identificando las principales lecciones aprendidas y formulando recomendaciones tendentes a mejorar para el resto del período la gestión del plan estratégico en la institución.

4. Metodología

El/la consultor/a deberá formular en su propuesta una documentación detallada sobre la metodología de trabajo a utilizar, la cual debe incluir el enfoque técnico y metodológico, así como el plan de trabajo.

a. Enfoque técnico y metodológico. En esta sección se deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, así como el grado de detalle de dicho producto.

b. Plan de trabajo. En esta sección deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega del/de los documentos/s preliminar/es. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y metodológico, demostrando una compresión de los TdR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

c. Organización y Dotación de Personal (*si aplica*). En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable y el personal técnico y de apoyo designado.

5. Productos esperados

En el cumplimiento de los objetivos propuestos, el/la consultor/a deberá entregar los siguientes productos:

No.	Entregables	Tiempo Máximo de Entrega
Producto núm. 1	Plan de trabajo / Hoja de ruta de la consultoría.	Dos (2) semanas luego de aprobado la emisión de la orden de compra.
Producto núm. 2	Informe de la Evaluación de la implementación del Plan Estratégico Institucional año 2020, 2021 y mediados 2022.	Ocho (8) semanas luego de entregado el producto núm. 1.
Producto núm. 3	Evaluación de indicadores del Plan Estratégico 20|24 y posible rediseño de propuesta en base a la evaluación.	Tres (3) semanas luego de entregado el producto núm. 2.

Producto núm. 4	Documento de recomendaciones de mejora de cara a la gestión estratégica del Plan en el período que resta.	Cuatro (4) semanas luego de entregado el producto núm. 3.
Producto núm. 5	Guía Metodológica de seguimiento y evaluación Plan Operativo Anual (POA) incluyendo iniciativas y Proyectos.	Tres (3) semanas luego de entregado el producto núm. 4.

6. Competencias requeridas

El Perfil requerido es:

Educación:	• Título universitario, de preferencia en alguna disciplina de las ciencias sociales o económicas. • Cursos de especialización o post grado relacionados a planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares.
Experiencia:	• Contar con experiencia previa (de 3 a 10 años) y comprobada en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas o proyectos. • Experiencia (de 3 a 10 años) como responsable principal en evaluaciones o investigaciones de naturaleza similar a la planteada en los presentes términos de referencia. • Experiencia (de 3 a 10 años) en la aplicación de metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa. • Experiencia en planificación estratégica institucional, contando con al menos 3 referencias en dicho ámbito

7. Criterios de Evaluación

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán obtener un puntaje mínimo de 67 puntos para ser habilitado. Los criterios de evaluación de la oferta técnica, según la tabla, son los siguientes:

REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Título universitario, de preferencia en alguna disciplina de las ciencias sociales o económicas.	20
Cursos de especialización o post grado relacionados a planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares. 1. Planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares – 10 puntos 2. Planificación estratégica y/o Gestión de Proyectos – 7 puntos	10
Contar con experiencia previa (de 3 a 10 años) y comprobada en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas o proyectos. 1. 5 años o más – 15 puntos 2. 4 años cumplidos - 11 puntos 3. 3 años cumplidos - 8 puntos	15

Experiencia (de 3 a 10 años) como responsable principal en evaluaciones o investigaciones de naturaleza similar a la planteada en los presentes términos de referencia. 1. 5 años o más – 15 puntos 2. 4 años cumplidos – 10 puntos 3. 3 años cumplidos – 8 puntos	15
Experiencia (de 3 a 10 años) en la aplicación de metodologías de Planificación como Marco Lógico. 1. 5 años o más – 10 puntos 2. 4 años cumplidos – 7 puntos 3. 3 años cumplidos – 5 puntos	10
Experiencia en consultorías de planificación estratégica institucional, contando con al menos 3 referencias en dicho ámbito 1. Tres (3) referencias laborales – 20 puntos 2. Dos (2) referencias laborales – 15 puntos 3. Una (1) referencia laboral - 13 puntos	20
El oferente deberá contar con un equipo de trabajo indicando sus roles dentro del proyecto 1. Más de tres (3) personas – 10 puntos 2. Tres (3) personas – 8 puntos 2. Dos (2) personas - 6 puntos	10

8. Gestión y supervisión del proyecto

Durante la ejecución de todos los trabajos, el/la consultor/a contará con el apoyo, colaboración y acompañamiento permanente de la Gerencia de Planificación y Seguimiento de la Dirección de Planificación, quien pondrá a su disposición todas las informaciones, datos e insumos relacionados con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, a la vez que responderá y aclarará cualquier duda o inquietud que se presente a lo largo del proceso.

9. Lugar, duración y plazo de ejecución

El desarrollo de esta asistencia técnica tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la emisión de la orden de compra. En este período, el/la consultor/a deberá entregar todos los productos de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del plan de trabajo. La consultoría se realizará en el ámbito del Poder Judicial, en los departamentos judiciales, áreas administrativas o instituciones relacionadas que sea necesario. Puede considerarse días en los que el/la Consultor/a este virtual.

10. Presentación y aprobación de los documentos

Los reportes, documentos y análisis, tanto preliminares como finales, producto de las actividades que se realicen en el marco de la presente asistencia técnica deberán presentarse a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de la Dirección de Planificación, que es la responsable de la aprobación de los informes.

En consonancia con las normas internas y de los agentes de financiamiento de esta contratación, todos los documentos y desarrollos relativos a la misma deberán contener el

nombre del proyecto, incluyendo los logos institucionales (Consejo del Poder Judicial), de preferencia a través de la remisión digital en la/s dirección/es de correo electrónico que se acuerde para los fines.

11. Forma de pago

Por la presente Asistencia Técnica se pagará mediante la siguiente distribución:

a. Un primer pago de un veinte por ciento (20%) al inicio de las actividades a desarrollar en esta consultoría.

b. Un segundo pago, correspondiente al treinta por ciento (30%), el cual se realizará con la entrega del producto no. 1 y producto 2.

c. Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30 %), el cual se realizará a la entrega de los Productos 3 y 4 establecidos en el punto relativo a “productos esperados”.

d. Un quinto y último pago, correspondiente al veinte por ciento (20 %), el cual se realizará a la entrega del producto 5 establecidos en el punto relativo a “productos esperados”.

Estos productos deben contar con la aprobación de la Gerencia de Planificación.

12. Obligaciones y Responsabilidades

El/la consultor/a tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que, de acuerdo con la sana práctica profesional, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.

Es obligación del/de la consultor/a establecer, desde el inicio, comunicación con el área encargada del desarrollo de la actividad y mantenerla informada de los avances, procurando en todo momento, dentro de un marco racional, contar con su consentimiento.

El/la consultor/a será totalmente responsable del personal que seleccionará para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.

13. Confidencialidad

El/la consultor/a deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar, proporcionar o permitir el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información del Poder Judicial dominicano, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

14. Requerimientos mínimos para la presentación de la oferta

A efectos de recibir ofertas cuyo contenido se presenten de manera uniforme y facilite su análisis comparativo, los participantes a esta convocatoria deberán presentar los documentos siguientes:

a. Carta de confirmación de interés y disponibilidad para realizar el trabajo.

b. Currículum Vitae u Hoja de Vida en la que se indique toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del/de la candidato/a y por lo menos tres (3) referencias profesionales.

c. Al menos tres (3) certificaciones de clientes o contratos de servicios donde se haga una breve descripción del alcance de la consultoría y avale el nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el/la consultor/a.

d. Breve descripción de por qué considera ser la persona adecuada para realizar esta consultoría.

e. Descripción de la metodología que propone para el abordaje del trabajo, programa de trabajo y cronograma de las actividades a desarrollar durante la consultoría.

f. Oferta económica que indique el costo total de la consultoría.

g. Certificación del pago de impuestos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Certificación de la Tesorería de Seguridad Social y Certificación de Proveedor del Estado.

---Fin del documento---

Elaborado por:

Pamela Peña Medina
Coordinadora Operativa
Dirección de Planificación

Isnelda Guzmán
Gerente de Planificación y Seguimiento
Dirección de Planificación