



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y ELABORACIÓN
DE DISEÑO DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER
JUDICIAL

Consejo del Poder Judicial
República Dominicana
Fecha de documento: 31/05/2023
Versión 1.0

1. ANTECEDENTES

El Poder Judicial de la República Dominicana es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia a nivel nacional. Cuyo plan estratégico comunicacional está orientado a fortalecer los vínculos entre la entidad y la ciudadanía a través de la creación de mejoras en los servicios que contribuyan al beneficio de todos los usuarios del sistema judicial.

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 establece que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

En vista de la necesidad de ejecución de lineamientos y herramientas a todos los miembros del Poder Judicial dominicano y considerando además las veloces transformaciones de los medios de comunicación y la generación de audiencias que hoy construyen percepciones y conductas respecto a los poderes públicos, se requirió la asistencia técnica para la elaboración de una Política de Comunicación, a fin de fortalecer la institucionalidad judicial, elevar el perfil del Poder Judicial y con ello el sistema democrático. Todo esto, a través de lineamientos específicos, herramientas concretas, canales de información y estrategias de comunicación micro y macro, que puedan ser posteriormente evaluadas.

Durante el año 2022, la experta Isabel Duelo Van Deusen realizó la asistencia técnica para la elaboración de la Política de Comunicación del Poder Judicial de la República Dominicana.

Con ese objetivo produjo una primera etapa de Diagnóstico de toda la comunicación de la organización, durante la cual, la experta recogió demandas, sugerencias y opiniones de distintas audiencias, para lograr un documento consensado y democrático en su esencia.

Dicho diagnóstico se presentó a algunos de los públicos consultados, para luego pasar a la segunda etapa, que consistió en la elaboración de un Plan de Acción, acompañado de una Matriz de Evaluación.

Finalmente, en una última etapa, la experta entregó el documento de la Política de Comunicación, que contempla diferentes aspectos generales respecto de quién, cómo, cuándo y por qué comunica el Poder Judicial, así como recomendaciones orientadas a brindar una integralidad comunicacional del servicio de justicia, vinculada al ámbito interno y externo, al lenguaje verbal

y no verbal y a la ética y la ley, como bases indiscutibles de las políticas de difusión.

Llega el momento de la implementación de las acciones comunicacionales, con la indispensable aclaración de que este proyecto requiere un proceso a largo plazo. El Plan es ambicioso: busca generar una nueva cultura comunicacional dentro del Poder Judicial, que implica nuevas miradas, conductas y competencias de sus actores.

Implementar una política pública «incluye la puesta en marcha de complejos mecanismos institucionales, administrativos, financieros y operativos que se articulan en una verdadera y cuantiosa trama» (Subirats, 2008: 71)

Como ya se indicó en las etapas anteriores, la comunicación es un mundo dinámico y en permanente cambio, de la mano de las nuevas tecnologías y de la apertura de la información que gradualmente fue fortaleciéndose en las democracias latinoamericanas.

El Plan de Acción requiere ejecuciones a corto plazo y a largo plazo, y fundamentalmente, con el apoyo de los/las líderes del Poder Judicial, para lograr una integralidad de las acciones institucionales.

2. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de acompañamiento y elaboración de diseño de un plan para la implementación de la Política de Comunicación Institucional del Poder Judicial.

3. OBJETIVOS

- Dar a conocer la Política de Comunicación Poder Judicial al público interno y externo de la institución.
- Implementar el Plan de Acción de Comunicación, entregado en septiembre de 2022, a través de producción de contenidos, nuevas conductas, alianzas estratégicas, protagonismo de los líderes y transparencia y apertura de la información.
- Poner en valor la Política de Comunicación del Poder Judicial, mediante acciones integrales de comunicación.
- Generar una sólida comunicación institucional interna y externa, a través de acciones de corto, largo y mediano plazo.
- Generar una nueva cultura comunicacional en todos los actores del sistema judicial, sobre la base del Estado de Derecho y el acceso a la información pública.

- Implementar una matriz de evaluación constante y concreta, a través de variables específicas e indicadores cualitativos y cuantitativos.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos serán cargados a la dirección de Prensa y Comunicaciones con el número de CUR: 230840015.

5. DESCRIPCION DE SERVICIOS

Contratación de un/a experto/a con el propósito de elaborar el diseño de un plan acción para la implementación de la Política de Comunicación institucional del Poder Judicial.

El/la Experto/a desarrollará un plan de implementación estructurado en 8 módulos que serán agotados en 21 meses. De esta manera, se prevé una sucesión lógica de acciones, en tiempos concretos. Ambas partes, la parte contratante y el/la experto/a, podremos de esta manera visibilizar los avances, presupuestos y responsabilidades en la implementación del Plan.

El/la experto/a ejercerá un rol de coordinación y supervisión en la ejecución del Plan, en permanente diálogo y acuerdo con la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos. El/la experto/a no operará el día a día de la comunicación, ni producirá contenidos gráficos o audiovisuales, tarea que desarrollarán los órganos internos de comunicación del Poder Judicial, sino que asesorará sobre su pertinencia, frecuencia, discurso, difusión y temas claves.

En consonancia la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos será responsable de la idoneidad y eficiencia del personal del área, así como del diálogo interno con la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, y de la producción de contenidos.

Los tiempos de implementación serán responsabilidad del Poder Judicial, mientras que el/la experto/a deberá brindar asesoramiento en tiempo y forma, además de impulsar y supervisar los obstáculos y aciertos, a través del contacto permanente.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- a. La Política de Comunicación debe ser aprobada oficialmente. Mientras se dé este proceso, solamente podrá implementarse el módulo 1. Una vez obtenida la aprobación oficial por el Consejo del Poder Judicial, se seguirá adelante con el Plan.
- b. El/la experto/a trabajará de modo virtual y realizará visitas presenciales en tiempo y forma pautadas previamente por este Plan.
- c. Una implementación en temas de Comunicación es un proceso dinámico y

con permanente relevamiento de resultados. Esto implica que, de ser necesario, las actividades de los módulos pueden variar en su secuencia, o en el transcurso pueden detectarse la necesidad de incorporar algún cambio, que será informado debidamente a la parte contratante.

- d. De ser necesaria la asistencia de otras personas externas para alguno de los módulos, éstas serán elegidas por la experta, con acuerdo de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, y requerirá un presupuesto extra.

6. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El desarrollo de las actividades tendrá una duración de veinte/veintidós (20/22) meses, contados a partir de que se remita la orden de compras. En este período el/la experto/a deberá cumplir y/o entregar todos los productos pautados, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del plan de trabajo.

MÓDULOS	ACCIONES/ENTREGABLES
I. Módulo Con visita de el/la Experto/a	a. Presentación de la Política de Comunicación aprobada en sesión del Consejo del Poder Judicial b. Cumplimiento de agenda de socialización de una semana con actores claves c. Presentación Política de Comunicación a la Suprema Corte de Justicia, Consejo, operadores y servidores/as judiciales.
II. Módulo Con visita de el/la Experto/a	a. Elaboración de mapa de audiencias internas y externas b. Oficialización del área y sus roles. Elaboración de plan de autogestión y presupuesto extraordinario. c. Elaboración de mito de gobierno y mensajes clave macro 2023-2024. d. Mapa de actores comunicacionales. Inducción de actores comunicacionales. e. Vinculación de contenidos macro con calendario de contenidos micro. f. Elaboración de agenda temática propia. g. Asesoramiento para la elaboración de producciones audiovisuales breves para presentación de la Política en mapa de audiencias. h. Relevamiento de causas mediáticas vigentes y estrategias.
III. Módulo Con visita de el/la Experto/a	a) Presentación pedagógica de la Política de Comunicación al público interno y elaboración de campaña y eventos. b) Formación de comité de crisis y jornada de capacitación. c) Elaboración y aprobación de un protocolo para causas mediáticas. d) Elaboración y aprobación de un protocolo de crisis. e) Elaboración de un Protocolo de comunicación para juzgados ante las demandas específicas de la Prensa. f) Reorganización y planificación del área redes sociales. Capacitación de un Community Manager g) Visitas a departamentos y distritos judiciales. Mapeo y presentaciones. h) Elaboración y diseño de Carta de Derechos para el Ciudadano

IV. Módulo Sin visita de el/la Experto/a	a) Planificación de campañas para presentaciones de la Política a públicos externos. b) Asesoramiento y supervisión en la elaboración de cápsulas testimoniales con mito de gobierno y mensajes clave. c) Planificación operativa para buzón de sugerencias comunicacionales físico y virtual. d) Capacitación de voceros/as. e) Asesoramiento en estrategias para causas mediáticas vigentes. f) Preparación de media training segmentado por voceros/as y audiencias.
V. Módulo Sin visita de el/la Experto/a	a) Supervisión de la presentación de la Política a audiencias externas a través de campañas planificadas. b) Asesoramiento en la producción de cápsulas audiovisuales que sintetizan los protocolos. c) Coordinación para la difusión de todos los protocolos, a través de presentaciones, cápsulas audiovisuales pedagógicas, diferentes canales y posibles alianzas estratégicas. d) Supervisión y evaluación de contenidos y de responsables del sitio web. e) Capacitación virtual de voceros con estudios de caso. f) Asesoramiento para la elaboración de un personaje infantil y concurso para su nombre. g) Planificación temática y asesoramiento en la elaboración de Podcasts. h) Relevamiento de causas mediáticas vigentes y estrategias.
VI. Módulo Con visita de el/la Experto/a	a) Planificación y estructura de un Manual de estilo para el Poder Judicial. b) Asesoramiento para la elaboración de Glosario y de cápsulas audiovisuales de las palabras. c) Revisión y establecimiento de alianzas estratégicas. d) Planificación de un Laboratorio de casos mediáticos e) Asesoramiento y revisión del lenguaje para contenidos según formatos y redes sociales. f) Propuesta e Impulso para la creación de banco de imágenes propias del Poder Judicial. g) Revisión de señalética edilicia y evaluación de locaciones para un museo del Poder Judicial. h) Asesoramiento y supervisión de contenidos sobre la historia del Poder Judicial, con discurso para guías del futuro Museo. i) Redacción y aprobación de un curso anual de fotografía para personal del Poder Judicial y/o escuelas (puede ser en alianza). j) Relevamiento de estadísticas para uso informativo y planificación de contenidos estadísticos. k) Encuentro de jueces y periodistas.
VII. Módulo Con visita de el/la Experto/a	a. Implementación y operativización de la matriz de evaluación. b. Supervisión de formatos y audiencias para difusión de contenidos estadísticos c. Planificación de Encuestas. para Relevamiento reputacional. d. Sensibilización y convocatoria para implementar plan anual de magistrados/as visitando escuelas. e. Asesoramiento y presentación de proyecto conjunto entre experta y locales para la creación del Museo del Poder Judicial f. Asesoramiento y supervisión de la producción de cápsulas informativas y podcasts g. Relevamiento de agenda y proyecciones a futuro h. Relevamiento de aprendizajes de causas mediáticas vigentes y estrategias.
VIII. Módulo	a. Encuentro final de evaluación de resultados y

Con visita de el/la Experto/a	medios de verificación de la implementación.
----------------------------------	--

El/la experto/a, ejecutará su trabajo de forma presencial y virtual, realizará seis (6) viajes a la República Dominicana, donde tendrá encuentros de trabajo y presentación de avances de módulos. Asimismo, tendrá un parte virtual a través de reuniones por videoconferencia, y de programación de las reuniones que sean necesarias para la coordinación y comprensión de los documentos.

Un mes antes de cada visita del experto/a ésta planificará con el área de Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos para ver detalles de logística, agenda, ejecución y entregables del módulo en cuestión.

7. Calendario

El calendario indica temporalidad aproximadas. El cumplimiento de los tiempos pautados depende tanto de la parte contratada como de la parte contratante, ya que las acciones y entregables de cada módulo deben cumplirse con cada acción detallada el numeral 6 sobre requerimientos y especificaciones técnicas.

MÓDULO	MESES DE EJECUCIÓN
MÓDULO I	3 SEMANAS
MÓDULO II	4 MESES
MÓDULO III	4 MESES
MÓDULO IV	3 MESES
MÓDULO V	4 MESES
MÓDULO VI	4 MESES
MÓDULO VII	1 MES
MÓDULO VIII	1 SEMANA
TOTAL	21 MESES

8. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los documentos producto de las actividades de la contratación, serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones semanales o cada dos semanas de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual

forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de trabajos realizados y presentación de obstáculos y resultados.

9. DURACIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de veinte y un meses (21) a partir de que sea remitida la orden de compras.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.

11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, 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 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.

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

12. REQUERIDOS DEL OFERENTE

Req.	Requisitos obligatorios
1	El oferente deberá presentar los siguientes datos: -Anexar perfil (CV) -Mostrar evidencia de participación en el panel Programa de Alta Dirección Judicial para jueces de Tribunales Superiores de Justicia Junta Federal de Cortes, Universidad Austral, IAE. -Evidencia de consultoría en la Escuela Nacional de la Judicatura de República Dominicana Capacitación como experto/a en Santo Domingo y ciudades del interior del país, para la formación de jueces y periodistas en el relacionamiento entre la Justicia y los Medios de Comunicación y las nuevas problemáticas de la Libertad de Expresión. -Mostrar evidencia de capacitación a funcionarios judiciales y abogados (Argentina, Perú, Uruguay, Republica Dominicana, entre otros países) - Mostrar evidencia de coordinación de talleres de Jueces y Periodistas para la Escuelas Judiciales.

	-Mostrar evidencia de hitos laborables que incluyeron asesoramiento a funcionarios judiciales. -Mostrar evidencia diagnóstico situacional de la comunicación del Poder Judicial dominicano.
--	---

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas y presente el menor precio.

17. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados al concluir y según el monto de cada módulo detallado en el cuadro anterior, por concepto de honorarios, vuelo y alojamiento de El/la experto/a, partida incluye la retención fiscal correspondiente al diez por ciento (10%), según la normativa de República Dominicana, distribuidos de la manera siguiente:

MÓDULOS	COSTO NETOQUE PERCIBE LA EXPERTA EN MANO
Módulo I	RD\$330,000.00
Módulo II	RD\$605,000.00
Módulo III	RD\$605,000.00
Módulo IV	RD\$440,000.00
Módulo V	RD\$605,000.00
Módulo VI	RD\$605,000.00
Módulo VII	RD\$385,000.00
Módulo VIII	RD\$385,000.00
Total	RD\$3,960,000.00

La Dirección de Prensa y Comunicaciones emitirá una certificación de recepción conforme del servicio brindado que servirá para liberar el pago.

18. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

El/la experto/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 El/la experto/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 experto/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.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

---Fin del documento---

Esta versión fue completada el 31 de mayo 2023 a las 3:30 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

Elaborado por:

Javier Cabreja

Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos