



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial.

10 de junio de 2024
Santo Domingo, D.N.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de servicio para realizar un diagnóstico del clima organizacional para el Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

El Poder Judicial de la República Dominicana busca, de manera proactiva y estratégica, mejorar el clima organizacional y el bienestar del personal que lo conforma. Para ello, se requiere realizar un diagnóstico sobre el estado de este aspecto organizacional y con los resultados, conocer la percepción, tanto de los jueces y juezas, como de los servidores judiciales administrativos. Lo anterior con el fin de identificar oportunidades de mejora y diseñar intervenciones oportunas que fomenten la vinculación del capital humano con los objetivos estratégicos institucionales.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación objeto de los presentes Términos de Referencia, provienen del presupuesto aprobado del año 2024 del Poder Judicial. Los mismos ascienden a seis millones de pesos dominicanos 00/100 (RD\$6,000,000.00).

4. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El personal del Poder Judicial asciende a un total de 7,003 colaboradores aproximadamente, distribuidos en once (11) departamentos judiciales y treinta y seis (36) distritos judiciales a nivel nacional, a saber:

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
DISTRITO NACIONAL	2643
DISTRITO NACIONAL	2643
SANTO DOMINGO	729
MONTE PLATA	74
SANTO DOMINGO	655
SANTIAGO	622
SANTIAGO	546
VALVERDE	76
SAN PEDRO DE MACORÍS	569
EL SEIBO	58
HATO MAYOR	56
LA ALTAGRACIA	131



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
LA ROMANA	95
SAN PEDRO DE MACORÍS	229
LA VEGA	563
CONSTANZA	25
ESPAILLAT	110
LA VEGA	248
MONSEÑOR NOUEL	104
SÁNCHEZ RAMÍREZ	76
SAN CRISTÓBAL	540
AZUA	102
PERAVIA	91
SAN CRISTÓBAL	272
SAN JOSÉ DE OCOA	36
VILLA ALTAGRACIA	39
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	470
DUARTE	259
HERMANAS MIRABAL	54
MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ	76
SAMANÁ	61
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	20
BARAHONA	276
BAHORUCO	44
BARAHONA	168
INDEPENDENCIA	43
PEDERNALES	21
MONTECRISTI	217
DAJABÓN	47
MONTECRISTI	126
SANTIAGO RODRÍGUEZ	44



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
SAN JUAN DE LA MAGUANA	189
ELÍAS PIÑA	36
LAS MATAS DE FARFÁN	24
SAN JUAN DE LA MAGUANA	129
PUERTO PLATA	185
PUERTO PLATA	185
TOTAL	7003

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora del servicio deberá:

- a. **Realizar jornadas/reuniones de sensibilización, socialización y capacitación, para orientar a los colaboradores sobre el diagnóstico.** De igual manera, deberá contar con un equipo de campo conformado por un mínimo de cinco (05) personas, que pueda brindar el apoyo necesario con las inquietudes que se presenten durante el desarrollo del proceso.
- b. **Diseñar una campaña de comunicación interna para incentivar la participación de los colaboradores.** Este plan debe abarcar la duración total del proyecto (fase previa a la encuesta, recogida de la información y comunicación de resultados).
 - La empresa utilizará la línea gráfica que suministrará el Poder Judicial.
 - Toda la campaña comunicacional deberá ser autorizada por el Poder Judicial.
- c. **Diseñar una encuesta de clima organizacional, considerando los objetivos específicos del Poder Judicial.** Se requerirá realizar un servicio de medición, evaluación y análisis del clima organizacional, a través de una encuesta (en formato electrónico y formato para aplicación presencial). Es importante que la empresa proveedora del servicio analice las especificidades y objetivos del Poder Judicial, para conocer y comprender la estructura y cultura institucional, lo que podría implicar la revisión de políticas, procedimientos y normativas internas.
- d. **Realizar pruebas piloto para asegurar la validez y confiabilidad de la encuesta.** Antes de realizar el levantamiento de la información a gran escala, la empresa consultora deberá realizar una validación y prueba piloto del instrumento con un grupo reducido de empleados para identificar posibles mejoras o ajustes necesarios en el diseño y la estructura de la encuesta.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- e. **Implementar la encuesta de manera anónima y confidencial, utilizando plataformas seguras.** Identificar y seleccionar el formato más adecuado para la encuesta (formato en línea y formato para aplicación presencial). Es importante que la plataforma tecnológica permita una fácil administración y análisis de los resultados, tomando en consideración la confidencialidad y seguridad de la información recolectada.
- f. **Analizar los resultados de la encuesta y presentar un informe detallado con hallazgos, tendencias y recomendaciones.** El informe deberá incluir:
- **Recopilación y organización de datos:** Incluye respuestas a preguntas cerradas, comentarios abiertos, categorización de respuestas según indicadores predefinidos y cualquier otro dato relevante para el análisis.
 - **Análisis cuantitativo y cualitativo:** Se debe realizar un análisis exhaustivo, tanto cuantitativo como cualitativo, de los datos recopilados, que incluya el contexto en el cual fueron recogidos los datos.
 - **Identificación de hallazgos claves:** Con base en el análisis, se deben identificar y destacar los hallazgos clave de la encuesta. Estos pueden incluir áreas de fortaleza y debilidad en el clima organizacional, preocupaciones comunes entre los servidores del Poder Judicial, tendencias a lo largo del tiempo, diferencias significativas entre diferentes grupos de servidores, entre otros aspectos relevantes.
 - **Desarrollo de recomendaciones:** Con base en los hallazgos y tendencias identificadas, se deben formular recomendaciones concretas y prácticas para mejorar el clima organizacional del Poder Judicial. Estas recomendaciones deben considerar todos los aspectos de la cultura organizacional valorados en la encuesta.
 - **Elaboración de un plan de acción institucional:** Con base en las recomendaciones, debe articularse un plan que incluya las actividades, específicas, factibles y alineadas con los objetivos y valores del Poder Judicial, que es necesario implementar para superar las debilidades identificadas, incluyendo un cronograma para su ejecución.
- g. **Presentación del informe:** El informe final debe ser presentado de manera clara, estructurada y visualmente atractiva, con una descripción detallada del estudio que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso. El mismo deberá incluir una introducción con el contexto del estudio, la metodología utilizada, los hallazgos clave, el análisis de tendencias, comparaciones, conclusiones y recomendaciones.
- h. **Sesión de retroalimentación:** Como parte del entregable, se programarán varias sesiones de retroalimentación con las autoridades del Poder Judicial, para presentar y discutir los resultados, recomendaciones y plan de acción del informe.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Otros entregables:

- a. Informe ejecutivo para los directivos de primer nivel.
- b. Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar, a partir de los resultados.
- c. Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.

Sobre el instrumento (encuesta):

- a. **El formato de aplicación de la encuesta deberá ser electrónico, en su forma principal**, pero es vital contemplar una alternativa para aquellos colaboradores que, por su naturaleza, no tengan usuarios o medios electrónicos para completar la encuesta.
- b. **La encuesta deberá ser diseñada en un lenguaje simple y llano**, para facilitar la comprensión de todo el personal.
- c. **La encuesta se cargará en el sistema en línea** de la empresa proveedora del servicio.
- d. **El sistema en línea de la empresa contratista debe disponer de la funcionalidad de enviar el correo electrónico de invitación y un mínimo de dos correos electrónicos de recordatorio.**
- e. **La empresa garantizará que todos los colaboradores tengan acceso**, de forma correcta, al formulario.
- f. **El acceso a la encuesta en línea se realizará a través de enlaces individuales**, garantizando la confidencialidad de estos.
- g. **La empresa proveedora del servicio deberá presentar un tablero electrónico (*dashboard*)**, que permita dar seguimiento, en tiempo real, de los principales indicadores del proceso.
 - Administración del instrumento (encuesta) en formato en línea y formato definido para los colaboradores que no tienen usuarios asignados, por la naturaleza de sus funciones, y no disponen de acceso a medios electrónicos.
 - Los resultados de la encuesta serán utilizados como insumo, para que las áreas correspondientes puedan elaborar planes de mejoras, con el objetivo de realizar cambios que impacten positivamente sobre las siguientes dimensiones:
 - Comunicación
 - Bienestar emocional
 - Bienestar físico
 - Innovación
 - Trabajo en equipo



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Compromiso
 - Reconocimiento
 - Responsabilidad individual
 - Aprendizaje y desarrollo profesional
 - Liderazgo
 - Organización
 - Conciliación laboral
- Procesamiento de los datos de la encuesta de clima organizacional.
 - Los informes se entregarán según la estratificación de la información de acuerdo con las siguientes variables: género, edad, departamento judicial, distrito judicial, familia de puestos, antigüedad en la institución.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La propuesta técnica debe contener las informaciones que se citan a continuación:

- a. Presentar experiencia como empresa de mínimo diez (10) años en:
 - Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas privadas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante certificaciones y la presentación de un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación,
 - Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante la presentación de certificaciones y un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Medición y evaluación del clima organizacional.
- b. El oferente debe contar con un equipo de campo mínimo de cinco (05) personas.
- c. Presentar hoja de vida del personal que laborará en el diagnóstico objeto de esta contratación, indicando los proyectos en los que ha laborado, nombre o razón social de las empresas donde ha prestado servicios, fecha de inicio y fin de los proyectos, y del equipo de profesionales a participar en la realización del estudio; anexando soportes de ambos.

Perfil del/de la coordinador(a) del proyecto:

- Profesional en psicología industrial, administración de empresas o carreras afines.
- Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).
- Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:
 - Diseño y aplicación de encuestas de clima organizacional.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.
- Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales y/o privada.

Perfil del equipo:

- Equipo técnico y administrativo, conformado por un mínimo de cinco (05) profesionales en psicología industrial, administración de empresa o carreras afines; que brinden soporte en procesos con alto grado de compromiso y calidad.
 - Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.
 - Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales y/o privada.
- d. Presentar tres (03) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas con una empleomanía mínima de 1,500 empleados, donde hayan brindado el servicio de manera satisfactoria durante los últimos diez (10) años. Dichas cartas de referencia deben contar con la siguiente información: razón social, objeto del servicio o descripción de las funciones relacionadas con éste, cantidad de empleados, tiempo de duración de la consultoría, con fecha de inicio y de término, e información de contacto de la entidad contratante.

Nota: Las credenciales deberán ser entregadas dentro del plazo establecido en cronograma para este proceso.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan de toda la *documentación requerida* y detallada en el punto 6 de estos Términos de Referencias, conforme el método siguiente:

Concepto	Requerimiento de evaluación	Documentos a presentar	METODO
Experiencia de la Empresa	Experiencia mínima de diez (10) años en:	Cartas de Trabajo y/o Certificaciones y portafolio con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría. y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	CUMPLE/ NO CUMPLE
	* Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas privadas con un mínimo de 1,500 empleados.		
	*Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados.		
	* Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.		
	* Medición y evaluación del clima organizacional.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

<p>Perfil del/de la Coordinador(a) del Proyecto</p>	<p>Profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:</p> <p>*Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.</p> <p>* Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.</p> <hr/> <p>* Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.</p> <p>* Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.</p> <p>y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	<p>CUMPLE / NO CUMPLE</p>
<p>Perfil del equipo de apoyo</p>	<p>*profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>*Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.</p> <p>* Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.</p> <p>y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	<p>CUMPLE / NO CUMPLE</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya(s) propuesta(s): 1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica (s) requeridas y 2) por reunir las condiciones legales, requeridas en las presentes Especificaciones Técnicas.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

Contratación de servicios por período de un (01) año, contados desde la firma del contrato, la emisión de la orden de compras o hasta su fiel cumplimiento.

10. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del diagnóstico de clima organizacional será de cuatro (04) meses.

FASE	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO
1	Diseñar el cuestionario a utilizar para la aplicación de la encuesta, a fin de ser revisado y aprobado por la Dirección de Gestión Humana. Esta validará las dimensiones y variables de interés previo a la aprobación.	Cuestionario final.	Tres (03) semanas, a partir del envío de la orden de compras.
	Elaborar el cronograma de aplicación estableciendo como límite un plazo de quince (15) días para la aplicación de la encuesta.	Cronograma de trabajo.	
	Realizar el diseño de la campaña de comunicación interna, exhortando a todo el personal a participar en la misma.	Plan de comunicación interna.	
2	Realizar el <i>kick off</i> de sensibilización e información del estudio de clima organizacional (encuesta).	Informe de seguimiento e información sobre el avance del proceso.	Ocho (08) semanas a partir de la entrega de la fase I.
	Coordinar la logística de la aplicación de la encuesta, de manera electrónica y presencial, con la Dirección de Gestión Humana.		
	Aplicar la encuesta y ofrecer apoyo a los empleados que así lo necesiten.	Base de datos con la información recogida, a través de las diferentes vías (electrónicas y presencial).	
	Procesar los datos de los cuestionarios y generar los informes y análisis de acuerdo con las variables seleccionadas.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

3	Preparar informe final con una descripción del estudio, que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso.	Informe ejecutivo para los directivos del primer nivel. Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar a partir de los resultados.	Cuatro (04) semanas a partir del cumplimiento de la fase 2.
	Elaborar plan de acción detallado con las principales intervenciones a realizar con tiempo de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El monto previsto para el objeto de la presente contratación será cancelado en moneda nacional contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (03) pagos remunerables. A saber:

- **Primer pago:** contra presentación, entrega y aceptación de los productos establecidos en la fase 1; equivalente a un 20% del valor total de la contratación.
- **Segundo pago:** contra presentación, entrega y recepción conforme de los entregables indicados en la fase 2; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.
- **Tercer y último pago:** a la presentación, entrega y aceptación de los productos definidos en la fase 3; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.

El adjudicatario deberá emitir las facturas o justificantes por los servicios para la implementación del proyecto, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

El (la) consultor (a) no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del consultor (a) debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El (la) consultor (a) no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Poder Judicial.

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

Atentamente,

Nerva N. Woss V.

Gestora de Diseño Organizacional

Fredelissa Medina Ortiz

Gerente de Comunicación Interna

Noemí Paredes

Gerente de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Esperanza Javier Rojas

Directora Interina de Gestión Humana