



**Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en
República Dominicana (DR-L1150)
Contrato De Préstamo BID N° 5505/OC-DR
Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**

**Componente 3:
Fortalecimiento del Acceso a la Información, Participación Ciudadana e
Integridad en la Administración Pública y Sectores Privados**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Consultoría Individual para el Diseño de la Estructura Organizacional,
Procesos y Regulaciones del Sistema Nacional de Transparencia e
Integridad, a partir de Buenas Prácticas y Estándares de OCDE**

Diciembre 2024

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH), la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutan de manera conjunta el Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato N° 5505/OC-DR que fue ratificado por el Congreso Nacional en fecha 7 de marzo del 2023.

El programa busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Sus objetivos específicos son: (i) consolidar la transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) fortalecer la función de control interno y; (iii) fomentar el acceso a la información, participación ciudadana, y la integridad en la administración pública y en el sector privado. Estos objetivos son atendidos mediante tres componentes: (i) Transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) Fortalecimiento del sistema de control interno; y (iii) Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana, e integridad en la administración pública y sector privado. Los principales beneficiarios son los propios ciudadanos que cuentan con una administración pública que gestiona recursos públicos de manera más eficiente y transparente, brindando información que ayude al control social. También son beneficiarios los funcionarios de las instituciones participantes al poder contar con mayores capacidades institucionales y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la ejecución del programa se conformó una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), por parte del MH, que es responsable de la ejecución de los Componentes I y III, gastos de gestión, auditoría y evaluación; así como una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), por parte de la CGR, como responsable de la ejecución del Componente II y gastos de gestión respectivos.

La UCP tiene dependencia directa del Ministro de Hacienda, con una gestión técnica del programa llevada a cabo con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto, (ii) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), (iii) Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES), (iv) Tesorería Nacional (TN), (v) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), (vi) Unidad de Análisis Financiero (UAF) y (vii) Dirección General de Impuestos Internos (DGII), todas para el Componente I. Asimismo, deberá trabajar articuladamente con otras instituciones involucradas, principalmente (i) MEPyD, (ii) MINPR/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

A través del Componente 3. Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana e integridad en la administración pública y sector privado, se persigue aumentar la innovación pública para la integridad y prevención de la corrupción, además de propiciar la participación, control social y gestión de denuncias de corrupción administrativa. Este propósito se ve fortalecido mediante la propuesta de un sistema integrado de transparencia e integridad y acciones complementarias de capacitación y comunicación.

En este sentido, la DIGEIG requiere de la contratación de un consultor individual que brinde la asistencia técnica requerida **para el diseño de la estructura organizacional, procesos y regulaciones del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad, a partir de buenas prácticas y estándares de OCDE. Incluye el diseño e implementación del modelo de canal de denuncias en físico y del Sistema de Gestión de Conflictos de Intereses.**

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Bajo el entendido de que el Sistema Nacional de Transparencia e Integridad constituye una pieza angular para el éxito de la regulación nacional en la prevención de la corrupción, el objetivo de esta contratación es realizar el diseño de la estructura organizacional, procesos y regulaciones del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad, a partir de buenas prácticas y estándares de OCDE, incluyendo el diseño e implementación del modelo de canal de denuncias en físico y del Sistema de Gestión de Conflictos de Intereses.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proponer, rectificar o complementar los procesos institucionales de DIGEIG que soportan el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad.
2. Generar las políticas, procedimientos y normas conexas que sean requeridas para regular el Sistema Nacional de Transparencia e Integridad.
3. Definir y caracterizar los servicios internos y externos del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad y respectivos acuerdos de servicio.
4. Diseñar la estructura organizacional de Sistema Nacional de Transparencia e Integridad a partir de requisitos de la Administración Pública.
5. Proponer los entes, estatutos y mecanismos de gobernanza del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad.
6. Establecer las métricas y fuentes correspondientes para la medición del desempeño del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/La consultor/a estará enfocando sus esfuerzos en mapear y regular los procesos que actualmente dan soporte al Sistema Nacional de Transparencia e Integridad y que, según los objetivos del sistema, también deberán ser creados. A partir de este mapeo, deberán generarse las políticas rectoras del sistema y los procedimientos que le son propios, identificando naturalmente los mecanismos para una efectiva toma de decisiones y la forma métrica que permitirá controlar los resultados. Este engranaje debe servir para plasmar el funcionamiento del sistema desde los aspectos normativos, organizacionales y técnicos necesarios. El alcance incluye dos procesos que actualmente están siendo gestionados como actividades, pero que requieren integrarse de manera controlada al sistema. Se trata del modelo de canal de denuncias en físico y del Sistema de Gestión de Conflictos de Intereses.

4. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución Política de la República Dominicana, promulgada en fecha 13 de junio de 2015.
2. Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
3. Ley 1-12 sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 12 de enero de 2012.
4. Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 5 de enero de 2007.
5. Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de julio de 2001.
6. Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.
7. Decreto núm. 149-21, del 11 de marzo de 2021, que Instituye el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública.

8. Decreto No.791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las CIGCN, en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo, de fecha 9 de diciembre de 2021. Deroga el Decreto. No.143-17.
9. Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, de fecha 17 de septiembre de 2009.
10. Decreto 528-09 que crea el Reglamento orgánico funcional del Ministerio de Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.
11. NORTIC A-2, para la creación y administración de portales del gobierno dominicano.
12. NORTIC A-3, Sobre publicación de Datos Abiertos.
13. NORTIC A-5, Sobre los Servicios Públicos.
14. Otras referencias normativas conexas a procesos institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El consultor estará realizando las siguientes actividades para el alcance esperado y lograr los objetivos, dichas actividades:

1. Elaborar un plan de trabajo que incorpore la metodología de trabajo, conjunto secuencial de actividades conforme el alcance de los servicios de la consultoría, y el cronograma respectivo, con fechas propuestas para su ejecución en cada etapa.
2. Proponer, rectificar o complementar los procesos del sistema, mediante el diseño de un mapa de procesos del sistema, que además de incluir el orden interno también ilustre sobre los procesos que enlazan a DIGEIG y las instituciones que tienen roles definidos en el sistema para la consecución de las metas a largo, mediano y corto plazo.
3. Elaborar los diagramas de procesos correspondientes a entradas y salidas que soportan al sistema.
4. Respalda los mapas y diagramas con respectivas fichas técnicas e indicadores de procesos.
5. Elaborar las políticas del sistema en virtud de las disposiciones legales vigentes, mapa de procesos, estructura organizacional y requisitos de las operaciones.
6. Redactar los procedimientos del sistema atendiendo a las políticas, los diagramas de procesos, el manual de funciones, descripciones de puestos y requisitos de la operación.
7. Proponer las normas conexas que sean necesarias para completar la regulación del sistema.
8. Confeccionar los modelos de formularios controlados según sea requerido por el sistema.
9. Determinar y describir los servicios internos que las áreas deben proveer para el correcto funcionamiento del sistema según ámbito del sistema que corresponda.
10. Propiciar los acuerdos de niveles de servicio según su descripción y participantes atendiendo a estándares de tiempo y calidad.
11. Diseñar la estructura organizacional más beneficiosa para el sistema y expresarla en el organigrama correspondiente.
12. Elaborar el Manual de Funciones, el cual debe estar alineado a la Estructura Organizacional definida.
13. Elaborar el Manual de Puestos partiendo de los marcos generales indicados en el Manual de Funciones.
14. Proponer la ficha métrica con la que serán medidos los colaboradores del sistema, incluyendo los aspectos relacionados al desempeño, como a las competencias del profesional idóneo para la realización del trabajo.
15. Asociar atribuciones funcionales y del puesto a los niveles de acceso a la plataforma que sostiene el sistema.
16. Proponer los indicadores de talento humano en virtud de las competencias seleccionadas.
17. Definir, caracterizar y articular los órganos de gobernanza del sistema.
18. Formular los estatutos de cada ente que hace parte de la gobernabilidad del sistema

19. Formular las guías de sesión de los entes (comité, comisiones, etc...) por asamblea normativa, técnica y operativa.
20. Asistir o liderar las reuniones regulares de seguimiento con la DIGEIG y con representantes de las distintas áreas involucradas en el sistema.
21. Presentar los documentos a distintas audiencias con el propósito de facilitar su conocimiento y adopción.

6. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

La consultoría espera la remisión de seis (6) entregables compuestos de varios productos cada uno:

- **ENTREGABLE NO.1: PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo debe expresar la organización y la metodología a ser utilizada, además de un cronograma de trabajo, matriz de responsabilidades y los requerimientos asociados a cada uno de los entregables posteriores.

- **ENTREGABLE NO.2: MARCO DE PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

Este entregable se compone de dos (2) productos, cuales a su vez deben ser afines y atendiendo a una lógica multicapas:

- **Entregable 2A: Elaboración de Mapa de procesos y diagramas de flujo del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad y enlaces a procesos institucionales, que integre los procesos existentes y aquellos que están detectados como necesarios para completar el sistema**

Este producto debe:

- a. Visualizar los procesos estratégicos, técnicos y operativos del sistema a gran escala explicando la conexión entre uno y otros y asociando los de naturaleza similar y/o complementaria
- b. Evidenciar los vínculos a los macroprocesos indicados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
- c. Expresar en diagramas de flujos los procesos logrando detallar las entradas y salidas de cada uno.
- d. Resaltar los procesos que deben ser creados o modificados en la forma en que son concebidos en el presente para lograr los objetivos de un Sistema Nacional De Transparencia E Integridad optimizado.
- e. Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

NOTA: el alcance de este producto incluye los diseños e implementaciones del abordaje de los conflictos de interés y los canales físicos de denuncia.

- **Entregable 2B: Fichas técnicas por proceso contemplado en el sistema.**

Este producto debe:

- Crear las fichas técnicas por proceso.
 - Listar las actividades asociadas, unidades responsables y los puestos que interactúan en el flujo.
 - Desarrollar los servicios y productos y si éstos son auxiliados por sistemas funcionales y/o informáticos.
 - Referir documentos y formularios asociados al proceso.
 - Insertar los estándares de calidad que deben regir y mantenerse en vigencia.
 - Incorporar indicadores que miden el grado de cumplimiento con estos estándares.
 - Atribuir los riesgos asociados a cada tramo de la operación.
 - Consolidar la documentación requerida en este producto en forma de compendio.
 - Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.
- **ENTREGABLE NO.3: COMPENDIO REGULATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

Este entregable se compone de tres (3) productos, cuales a su vez deben ser complementarios y congruentes entre sí.

- **Entregable 3A: Políticas del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad.**

Este producto debe:

- a. Partiendo del mapa de procesos, expresar de manera ordenada el marco de trabajo, sus límites y los esquemas de responsabilidades en cada ámbito de acción del sistema.
 - b. Incluir la base normativa, mandatos o acuerdos que sustentan las operaciones dentro de cada ámbito del sistema.
 - c. Definir las metodologías para dirigir, monitorear y evaluar el marco del trabajo.
 - d. Tomando en cuenta el mapa de procesos y la base normativa, fijar las periodicidades de medición, auditoría o reporte según requerimientos permanentes de órganos rectores.
 - e. Consolidar la documentación requerida en este producto en forma de Manual de Políticas.
 - f. Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.
- **ENTREGABLE 3B: Procedimientos del sistema según procesos levantados en el Entregable No. 2.**

Este producto debe documentar las formas de hacer detectadas en el levantamiento del entregable No. 2, entendiéndose por esto:

- a. El paso a paso localizado en el mapa de procesos y respectivos diagramas de flujo, asemejando cada eslabón a una cadena de producción.
- b. Contener las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse estos pasos y cómo tributan al funcionamiento del sistema.
- c. Asociar los puestos de trabajo que interceden en la toma de decisiones y en la ejecución de las tareas, especificando los niveles de autoridad y de delegación.

- d. Consolidar la documentación requerida en este producto en forma de Manual de Procedimientos.
 - g. Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.
- **ENTREGABLE 3C: Modelos de formularios controlados establecidos en las normas y procedimientos.**

Este producto debe:

- a. Expresar la intención de capturar, almacenar y disponer de información del sistema en todos los momentos de su ciclo de vida.
- b. Crear los formatos de las políticas, procedimientos, fichas, circulares, memorándums y cualquier otra documentación que se exprese en el levantamiento de procesos realizado en el Entregable No. 2.
- c. Consolidar la documentación requerida en este producto en forma de Compendio de Formularios.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE NO.4: CATALOGO DE SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

Este entregable se compone de cuatro (4) productos, cuales a su vez deben ser cónsonos e Interdependientes de los ENTREGABLES NO.2 Y ENTREGABLE NO.3:

- **ENTREGABLE 4A: Catálogos de servicios de acuerdo con canales, o vías de contacto entre DIGEIG y los usuarios del sistema**

Este producto debe:

- a. Identificar, categorizar y describir los servicios que ofrece el sistema, logrando establecer cuáles son servicios directos (a beneficiarios finales como los ciudadanos) e indirectos o intermedios (como los agentes u oficiales dentro de las instituciones, en su modalidad Representante de Acceso a la Información, RAI, o en la modalidad de Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, CIGCN).
- b. Identificar los servicios que debe proveer el Sistema Nacional De Transparencia e Integridad a las unidades dentro de DIGEIG, pudiendo ampararse en definiciones clásicas de servicio al cliente interno.
- c. Atribuir las unidades o puestos responsables de la provisión de cada uno de esos servicios.
- d. Consolidar la documentación requerida en este producto en el formato requerido en los portales institucionales de Transparencia según regulación NORTIC.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 4B: Estandarización de los niveles de servicio.**

Este producto debe:

- a. Organizar el valor de cada servicio según importancia: alto, medio o bajo. Para esto será necesario:
 - a. Señalar cuales servicios se encuentran expresados en la base legal del sistema.
 - b. Establecer la demanda del servicio por parte de los usuarios;
 - c. Determinar cuál(es) servicios generan la provisión de otros servicios.
- b. Situar los servicios según los canales disponibles, pudiendo ser éstos: presenciales o digitales.
- c. Establecer los estándares de servicio según beneficiarios, canales y requerimientos regulatorios.
- d. Plasmar cuales constituyen “incidentes” a cada estándar por servicio y canales.
- e. Consolidar la documentación requerida en este producto en formato de fichas técnicas para uso de las Dirección de Planificación y Desarrollo y en el formato utilizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para apoyar los intercambios programados con el equipo que diseñará la plataforma informática del Sistema Nacional De Transparencia e Integridad.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 4C: Indicadores de calidad en el servicio.**

Este producto debe:

- a. Determinar las métricas que medirán el cumplimiento de los estándares de cada uno de los servicios y atendiendo a la segmentación de canales.
- b. Atribuir fuentes de datos, proveedores de la información, medios de verificación, fórmulas de cálculo y periodo de corte.
- c. Consolidar la documentación requerida en este producto en formato de fichas técnicas previamente al diseño de la plataforma que soportará el Sistema Nacional De Transparencia E Integridad.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 4D: Acuerdos de niveles de servicio (Service Level Agreement -SLA) por roles dentro del sistema.**

Este producto debe:

- a. Generar los borradores de “acuerdo de servicio” entre todos los que tienen responsabilidades dentro del sistema.
- b. Indicar los indicadores de “cumplimiento de expectativas” de funcionamiento del servicio desde las distintas aristas del sistema, partiendo de los estándares previamente establecidos en el Producto No.8.

- c. Crear el primer modelo de acuerdo de servicio, segmentándose el modelo en tantas versiones como sean requeridas según el mapa de procesos y diagramas de flujos elaborados en el ENTREGABLE NO. 2.
- d. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por los entes de gobernanza del sistema.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE NO.5: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

Este entregable se compone de tres (3) productos, cuales a su vez deben estar vinculados y debidamente referenciados entre uno y otro:

- **ENTREGABLE 5A: Organigrama estructural/ funcional.**

Este producto debe:

- a. Plasmar la estructura interna con la que la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental de DIGEIG debe contar para poder soportar la operación que conlleva el sistema. A los fines, debe expresar unidades organizacionales, los puestos dentro de esas unidades y las funciones que deben ser agotadas en cada una.
- b. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por los entes de gobernanza del sistema.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 5B: Manual de Descripción de puestos (incluyendo requisitos y competencias del puesto)**

Este producto debe:

- a. Enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos incluidos en el organigrama.
- b. Incluir las principales actividades que deben ser realizadas por los puestos para sostenimiento del sistema.
- c. Exponer el contexto de cada puesto, entendiéndose por ello: nombre del puesto; posición jerárquica (operativo, coordinación, gerencia, etc.), puesto del supervisor directo; así como los puestos de los subordinados directos.
- d. Indicar la formación profesional y nivel de experiencia en áreas específicas
- e. Sumar las competencias requeridas y los conocimientos esenciales para el óptimo desempeño en el cargo.
- f. Requisitos específicos del puesto como: disponibilidad de viajar, horario laboral, licencia de conducir, etc....
- g. Atribuir indicadores de medición del desempeño del recurso humano en el puesto y su respectiva ficha técnica.
- h. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por los entes de gobernanza del sistema.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 5C: Determinación y asignación de niveles de acceso a plataforma según roles dentro de la estructura organizacional.**

Este producto debe:

- a. Asociar los puestos con los niveles de usuario y respectivos permisos en la plataforma informática que soportará el Sistema Nacional De Transparencia E Integridad.
- b. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada en las reglas de negocio previas al diseño de la plataforma que soportará el Sistema Nacional De Transparencia e Integridad.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE NO.6: GOBERNANZA DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

Este entregable se compone de tres (3) productos, cuales a su vez deben estar vinculados y debidamente referenciados entre uno y otro:

- **ENTREGABLE 6A: Órgano(s) de gobernanza.**

Este producto debe:

- a. Definir la institución rectora del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad y las funciones y atribuciones que le devienen en virtud de los marcos legales existentes y propuestos por DIGEIG.
- b. Partiendo de que el sistema es integrado por distintos entes gubernamentales, indicar cómo estaría conformado el Consejo y atribuir alcance.
- c. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por productos normativos institucionales actualmente en desarrollo.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 6B: Estatutos por órganos de gobernanza.**

Este producto debe:

- a. Definir el alcance de cada ente indicado en el Entregable 6A.
- b. Especificar y definir cuáles son las distintas gestiones que estarían bajo la dirección de estos entes, delimitando las actividades normativas, técnicas, financieras, operativas y comunicacionales que les devienen.

- c. Especificar la(s) forma(s) de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus mecanismos de activación, seguimiento y evaluación.
- d. Decidir los periodos de gobierno, la capacidad regulatoria y resolutoria, los mecanismos de designación y los méritos que sean requeridos para la representación.
- e. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por productos normativos institucionales actualmente en desarrollo.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

- **ENTREGABLE 6C:** Guías de sesión de órganos de gobernanza.

Este producto debe:

- a. Indicar los métodos de trabajo dentro de las sesiones, su duración, canales, confidencialidad, etc...según lo establecido en los estatutos de cada uno de los entes.
- b. Consolidar la documentación requerida en este producto de forma que pueda ser utilizada por productos normativos institucionales actualmente en desarrollo.

Acompañar a los equipos o personas con las tareas y la socialización de estas novedades a los actores que tienen roles en el sistema y a los otros que no tienen roles asignados, pero son tomadores de decisiones en DIGEIG.

Formalidades de los Entregables:

Los estudios, informes y cualquier material que se genere producto de la consultoría, deberán ser entregados en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros, según aplique), y un (1) ejemplar impreso.

7. PERFIL DEL CONSULTOR

- **FORMACIÓN PROFESIONAL**

- **Título de grado:**

- Profesional con grado universitario en ingeniería industrial, Ingeniería, , administración, economía, psicología industrial, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias jurídicas o áreas competentes que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**
- Preferentemente con especialidad o maestría en Planificación, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Administración de Negocios, Gerencia y Productividad, Tecnologías de la Información, Desarrollo Organizacional, gobernanza, transparencia, integridad, o incluso administración pública o políticas públicas o disciplinas conexas relativas al diseño de procesos.

▪ **Experiencia Profesional General:**

- Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia laborando en los ámbitos de la planificación estratégica, gestión de procesos y/o desarrollo organizacional.
- Acreditar al menos tres (3) años de experiencia laboral en prácticas de consultoría o asesorías en el Estado, el sector privado, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.

▪ **Experiencia Profesional Específica:**

- Experiencia en diseño de mapa de procesos y diagrama de flujos para al menos 3 proyectos en sectores público o privado. **Este es un factor habilitante.**
- Acreditar experiencia realizando o dirigiendo proyectos que hayan implicado diseño de políticas y procedimientos para organizaciones públicas o privadas durante los últimos 2 años.
- Acreditar experiencia desempeñando funciones en entes de gobernanza para instituciones de la Administración Pública durante los últimos diez (10) años.

▪ **Experiencia específica adicional:**

- Experiencia comprobada gestionando indicadores para unidades de planificación y/o calidad de al menos dos (2) años.
- Experiencia de al menos dos (2) años gestionando experiencias de servicio al cliente desde una perspectiva de estándares internacionales.
- Experiencia de al menos dos (2) de consultoría o de gestión en transparencia o integridad.

▪ **Otros conocimientos y destrezas informáticas:**

- Idiomas: Pleno dominio del idioma español oral y escrito en lectura y escritura. **Factor habilitante.**
- Conocimientos: Manejo avanzado de paquete Microsoft Office, Project, Asana, LucidChart, MS Visio y similares, además de Internet, Drive, Cloud, Data bases, Zoom, Teams, SharePoint, etc.

▪ **Entrevista:**

- Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa.

8. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

Esta contratación se realizará mediante el método de Consultoría Individual, con una duración de doce (12) meses, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

9. LUGAR DE TRABAJO

El consultor podrá efectuar sus trabajos de manera remota. De requerir algún arreglo institucional para uso de instalaciones por días u horas determinadas deberá efectuar requerimiento formal a los coordinadores de la consultoría, tomando en cuenta que la autorización o denegación de la solicitud no

incidirán de ninguna manera en los supuestos de trabajo ni en los indicadores de resultados esperados en la contratación.

Como este esfuerzo no contempla viajes al interior o exterior, ni desplazamientos para reuniones recurrentes en zona metropolitana, los gastos incurridos por el consultor no son reembolsables.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN (ENLACE TÉCNICO)

El consultor deberá reportar sus avances a la Dirección de Planificación y Desarrollo, dependencia que funge como enlace dentro de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y el consultor adjudicado, sin embargo, para la aprobación de los entregables, estará a firma cargo de la máxima autoridad de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental, unidad organizacional dentro de DIGEIG responsable de los temas relacionados a esta consultoría.

11. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

ENTREGABLE	PRODUCTO	2025												2026
		0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
ENTREGABLE NO.1: PLAN DE TRABAJO														
ENTREGABLE NO.2: MARCO DE PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	Entregable 2A: Mapa de procesos y diagramas de flujo del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad y enlaces a procesos institucionales													
	Entregable 2B: Fichas técnicas por proceso contemplado en el sistema													
ENTREGABLE NO.3: COMPENDIO REGULATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	Entregable 3A: Políticas del Sistema Nacional de Transparencia e Integridad													
	Entregable 3B: Normas y procedimientos del sistema según procesos levantados en el Entregable No.1													

ENTREGABLE	PRODUCTO	2025												2026		
		0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene		
	Entregable 3C: Modelos de formularios controlados en las normas y procedimientos															
ENTREGABLE NO.4: COMPENDIO REGULATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	Entregable 4A: Catálogos de servicios de acuerdo a canales															
	Entregable 4B: Parametrización de los niveles de servicio															
	Entregable 4C: Indicadores de calidad en el servicio															
	Entregable 4D: Acuerdos de niveles de servicio (Service Level Agreement - SLA) por roles dentro del sistema															
ENTREGABLE NO.5: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	Entregable 5A: Organigrama estructural/ funcional															
	Entregable 5B: Descripción de puestos (incluyendo requisitos y competencias del puesto)															

ENTREGABLE	PRODUCTO	2025												2026			
		0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene			
	Entregable 5C: Determinación y asignación de niveles de acceso a plataforma según roles dentro de la estructura organizacional																
ENTREGABLE NO.6: GOBERNANZA DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	Entregable 6A: Órgano(s) de gobernanza																
	Entregable 6B: Estatus por órganos de gobernanza																
	Producto No.6C: Guías de sesión de órganos de gobernanza																

12. FORMA DE PAGO Y CONTRAPRESTACIÓN

El/la consultor/a prestará sus servicios según lo establecido en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá su pago proporcional a los entregables.

La modalidad de pago será realizada contra la presentación y aprobación de entregables y/o informes de avances, según lo establecido en el cronograma de pago.

13. PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los honorarios serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, del componente III, línea PEP/POA 3.1.1.1.2. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos e informes que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del MH y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MH en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

15. ELEGIBILIDAD

El Consultor estará dedicado a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID detalladas en el Anexo III de la “Certificación de Elegibilidad y de Integridad”.

ANEXO I

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los/las postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los Términos de Referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

Los requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia para formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El/la consultor/a deberá ser ciudadano elegible, de los países miembros del BID.
2. El/la consultor/a deberá contar con grado universitario en ingeniería industrial, Ingeniería, administración, economía, psicología industrial, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias jurídicas o áreas competentes que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera.
3. El/la consultor/a deberá contar con experiencia en diseño de mapa de procesos y diagrama de flujos. para al menos 3 proyectos en sectores público privado.
4. Pleno dominio del idioma español oral y escrito en lectura y escritura.

Factores con criterio de evaluación:

B.1. Calificaciones máximas (puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos y una calificación mínima de 70 puntos.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Académica	15
Experiencia Profesional General	30
Experiencia Profesional Específica	20
Experiencia Específica Adicional	20
Otros conocimientos y destrezas informáticas	10
Entrevista	5
TOTAL	100

B.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

B.2.1. Formación Académica (Máximo 15 puntos)

- Quince (15) puntos por acreditar especialidad o maestría en Planificación, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Administración de Negocios, Gerencia y Productividad, Tecnologías de la Información, Desarrollo Organizacional, gobernanza, transparencia, integridad, o incluso administración pública o políticas públicas o disciplinas conexas relativas al diseño de procesos.

B.2.2. Experiencia Profesional (Máximo 70 puntos)

B.2.2.1. Experiencia Profesional General (Máximo 30 puntos)

- Veinte (20) puntos por acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia laborando en los ámbitos de la planificación estratégica, gestión de procesos y/o desarrollo organizacional.
- Diez (10) puntos por acreditar al menos tres (3) años de experiencia laboral en prácticas de consultoría o asesorías en el Estado, el sector privado, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.

B.2.2.2. Experiencia Profesional Específica (20 puntos)

- Experiencia en diseño de mapa de procesos y diagrama de flujos para al menos 3 proyectos en sectores público privado. **Este es un factor habilitante.**
- Diez (10) puntos por acreditar experiencia realizando o dirigiendo proyectos que hayan implicado diseño de políticas y procedimientos para organizaciones públicas o privadas durante los últimos 2 años.
- Diez (10) puntos por acreditar experiencia desempeñando funciones en entes de gobernanza para instituciones de la Administración Pública durante los últimos diez (10) años.

B.2.3. Experiencia específica adicional (Máximo 20 puntos)

Diez (10) puntos por experiencia comprobada gestionando indicadores para unidades de planificación y/o calidad de al menos dos (2) años.

Cinco (5) puntos por experiencia comprobada de al menos dos (2) años gestionando experiencias de servicio al cliente desde una perspectiva de estándares internacionales.

Cinco (5) puntos por probar la experiencia de al menos dos (2) de consultoría o de gestión en transparencia o integridad.

B.2.4. Otros conocimientos y destrezas informáticas (Máximo 10 puntos)

- Idioma: Pleno dominio del idioma español oral y escrito en lectura y escritura. **Factor habilitante.**
- Diez (10) puntos por conocimientos: Manejo avanzado de paquete Microsoft Office, Project, Asana, LucidChart, MS, Vizio y/o similares, además de Internet, Drive, Cloud, Data bases, Zoom, Teams etc.

B.2.5. Entrevista (Máximo 5 puntos)

- Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa. (Hasta 5 puntos).

B3. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

**ANEXO II
CRONOGRAMA DE PAGOS**

Consultor : (Nombre del consultor)
Proyecto : PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPÚBLICA DOMINICANA (DR-L1150)

Año	Detalle	% de pago del valor total
2025/2026	1° Pago contra Entregable 1	10%
	2° Pago contra Entregable 2A, 2B y 2C	10%
	3° Pago contra Entregable 3A, 3B y 3C	20%
	4° Pago contra Entregable 4A, 4B, 4C y 4D	30%
	5° Pago contra Entregable 5A, 5B y 5C	10%
	6° Pago contra Entregable 6A, 6B y 6C	20%
	TOTAL	100%

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH.

ANEXO III CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
 - (b) Rechazar mi contratación; y
 - (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.