



**PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD
EN REPUBLICA DOMINICANA (DR-L1150)
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID Nº 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 LA DEFINICIÓN METAS COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN), ORIENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO E INSTRUMENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CIGCN Y RESPECTIVOS PLANES INSTITUCIONALES DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

ENERO 2025

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 y cuenta para la gestión técnica del programa 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, la meta es lograr robustecer las capacidades de gestionar la información, dar respuesta y proveer servicios públicos en los ámbitos de transparencia e integridad en la Administración Pública. En tal sentido, la DIGEIG requiere de la contratación de un consultor individual que brinde la asistencia técnica requerida la conducción técnica de dos ejes de trabajo:

- Formulación de objetivos, la formulación de metas de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), así como la orientación de los Planes Institucionales de Integridad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública (PIICP), siendo estas actividades esenciales para la ampliación del alcance de la planificación de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental en DIGEIG y de la visión operativa del Sistema Nacional de Integridad de la República Dominicana (SNTI-RD).
- Sistematización y lineamientos para la automatización del proceso e instrumentos de monitoreo, seguimiento y control de las CIGCN y respectivos PIICP, siendo estas actividades esenciales para la ampliación del alcance de la planificación de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental en DIGEIG. Para ello será necesario comprender el propósito, estructura, funcionamiento y restricciones de las CIGCN establecidos en el Decreto No. 791-21, el cual derogó el Decreto No. 143-17 sobre Comisiones de Ética Pública (CEP). Ver anexo a este documento el citado decreto.

2. OBJETIVOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA

Esta consultoría tiene dos (2) objetivos generales que, a su vez, se distribuyen en varios objetivos específicos:

1. Crear el subproceso de formulación del SNTI-RD priorizando las necesidades de sus principales instrumentos.
2. Sistematizar el subproceso de monitoreo y evaluación del SNTI-RD, atendiendo los instrumentos concebidos al presente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la consultoría son:

1. Diseñar el subproceso de formulación de metas y respectivos lineamientos.
2. Elaborar las pautas de formulación de PIICP en la Administración Pública.
3. Generar la planificación estratégica de las CIGCN.
4. Diseñar el subproceso de monitoreo y control y respectivos lineamientos.
5. Diseñar los instrumentos de medición del desempeño y/o cumplimiento de los órganos e instrumentos del SNTI-RD.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

A los fines de disponer de la información correspondiente en tiempo, remitente, calidad y forma, esta consultoría procura generar el contexto técnico para relanzar dos subprocesos de la gestión de planificación del recién activado Sistema Nacional de Transparencia e Integridad de la República Dominicana (SNTI-RD). Se trata de los subprocesos de *formulación* y de *monitoreo y control*, cuales constituirán la base para el subproceso de evaluación periódica instituido por la Administración Pública.

En cuanto al subproceso de formulación, la intención es que DIGEIG cuente con lineamientos claros para la elaboración del Plan Estratégico que entregará la visión al sistema, así como las pautas para la elaboración y gestión de los PIICP asignados a las CIGCN. En torno a monitoreo y control, se persigue contar con las directrices necesarias para comprender, registrar, medir, ponderar, verificar los resultados y el cumplimiento de las instituciones con roles dentro del SNTI-RD. A su vez, esta iniciativa se constituye en la antesala de módulo informático que permita a DIGEIG automatizar la planificación del SNTI-RD sobre un esquema lógico, comprensible y fiable.

5. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución Política de la República Dominicana, promulgada en fecha 13 de junio de 2015.
2. Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.
3. Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria, de fecha 28 de julio de 2004.
4. Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005.
5. 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.
6. NORTIC A-2, para la creación y administración de portales del gobierno dominicano.
7. NORTIC A-5, Sobre los Servicios Públicos.
8. Otras referencias normativas conexas a procesos institucionales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las principales actividades que desarrollará el/la Consultor (a) están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

1. Elaborar un plan de trabajo que facilite la comprensión del abordaje y los aspectos metodológicos de la consultoría.
2. Asignar criterios para atribuir los requerimientos a las instituciones a la hora de formular objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.
3. Elaborar las directrices para la formulación de objetivos, metas y asignación de indicadores y medios de verificación, incluyendo aplicación de fórmulas y estimaciones convenientes para la elaboración de los planes, incluyendo el acompañamiento de la institución en el diseño de planes de alcance nacional.
4. Recopilar las informaciones necesarias para diseñar los diagramas de procesos, sus conexiones y restricciones.
5. Producir mockups e ilustraciones para fidelizar a la institución con la perspectiva de los trabajos.
6. Generar análisis concernientes a cierre de brechas y oportunidades a ser aprovechadas.
7. Conectar variables a los fines de determinar cursos de acción en cada ámbito del proceso de monitoreo.
8. Generar propuesta de instrumentos de medición y sustentar su funcionamiento mediante lineamientos para su cálculo.
9. Atribuir participantes en cada uno de los pasos según instrumentos de medición.
10. Producir propuesta de indicadores, fuentes de datos y medios de verificación.

11. Proponer tableros análogos e interactivos mediante uso de herramientas informáticas.
12. Propiciar encuentros con las partes activas en el proceso de monitoreo a los fines de detectar elementos claves en el control del proceso, reputándose partes activas al órgano rector, DIGEIG, las instituciones sujetas a la rectoría y a las CIGCN en sí mismas; además de otros actores que debuten durante el ejercicio técnico.
13. Redactar guías para los usuarios del sistema y documentos similares que apoyen la cultura detrás del sistema.
14. Mantener constantemente informados a DIGEIG y a los tomadores de decisiones en las instituciones respecto de los requerimientos que cada instrumento arrastraría para su puesta en marcha.

7. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

La consultoría espera la remisión de tres (3) entregables compuestos de la siguiente manera:

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

El consultor deberá realizar un plan de trabajo donde exprese la organización y la metodología a ser utilizada, además de un cronograma de trabajo, responsabilidades y los requerimientos asociados a cada uno de los entregables posteriores.

- **ENTREGABLE NO.2: DISEÑO DEL SUBPROCESO DE FORMULACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SNTI-RD Y LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DE PIICP EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Este entregable está segmentado de la siguiente manera:

ENTREGABLE NO.2A: DISEÑO DEL SUBPROCESO DE FORMULACIÓN DE METAS Y RESPECTIVOS LINEAMIENTOS.	
<p>Este entregable persigue compilar tres tipos de informaciones: 1) contexto presente del subproceso de formulación inserto en el proceso de planificación del SNTI-RD; 2) propuesta mejorada del subproceso actual, entendiéndole como la suma de la innovación conquistada al momento y las buenas prácticas que la institución desea integrar en el corriente año; y finalmente, 3) listado de indicadores permanentes que deberán ser alimentados por cada uno de los actores con roles en el subproceso de formulación del SNTI-RD.</p>	<p><u>REMISIÓN 1 DEL ENTREGABLE 2A:</u> <u>Análisis FODA o SWOT y respectivo CAME de la experiencia de formulación utilizada hasta 2024 y que se encuentra vigente al momento.</u></p> <p>El esfuerzo técnico deberá enfocarse en levantar todas las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que el modelo actual de subproceso de formulación presenta en el presente. También deberá ser capaz de convertir estos hallazgos en propuestas de acción para corregir, afrontar, mantener o explorar las posibilidades de aplicar mejoras continuas o innovaciones que potencien el rendimiento del SNTI-RD.</p>
	<p><u>REMISIÓN 2 DEL ENTREGABLE 2A:</u> <u>Propuesta de subproceso de formulación (sombriilla de todos los instrumentos que pudieran formularse).</u></p> <p>Partiendo de la remisión 1 del entregable 2A, el producto debe contener una propuesta de subproceso de formulación que cumpla con dos aspiraciones: a) que exista un marco general del cual puedan partir todas las formulaciones de instrumentos, sin perjuicio de la materia o la temporada en la que las instituciones se encuentren; b) el establecimiento de un circuito cónsono con las disposiciones de la formulación de instrumentos de gestión ya consagrados en la Administración Pública; y c) que formalice los instrumentos formulables y que trace las pautas para las formulaciones de cada uno en acuerdo a su especificidad.</p>
	<p><u>REMISION 3 del ENTREGABLE 2A:</u> <u>Métricas del proceso de formulación</u></p> <p>Este producto consiste en elaborar una propuesta de indicadores de seguimiento que revele el avance del proceso una vez es activado.</p>

ENTREGABLE NO.2B: LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DE PIICP EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Esta entregable procura hacer acopio del marco general planteado en el entregable 2 para el subproceso de formulación y partiendo de él, habilitar la conversación técnica en torno a PIICP, que es uno de los instrumentos a ser formulados periódicamente en el SNTI-RD. En tal sentido, se requiere contar con: a) la definición del instrumento y el desarrollo de cada uno de sus componentes, siendo esencial contra con los soportes para la toma de decisiones y la sensibilización de todos los involucrados; 2) la propuesta metodológica para calcular la asignación presupuestaria que los PIICP deben tener año tras año, sabiendo que su financiamiento proviene de presupuestos institucionales y que existen restricciones específicas a las que ceñirse, como son los techos presupuestarios, mismos que también deberán ser incluidos en el análisis; y por último, 3) un marco lógico pionero que sirva como primera entrega de PIICP en esta apuesta y que sirva de orientación a las instituciones para formular los suyos.

REMISIÓN 1 DEL ENTREGABLE 2B: Propuesta conceptual y guía técnica de PIICP.

Partiendo de la propuesta de subproceso de formulación incluida en el Entregable 2A, se solicita una propuesta de instrumento PIICP y cubra desde los aspectos más conceptuales hasta los más técnicos. En tanto:

La política debe caracterizarse por organizar los elementos estructurales del instrumento en términos de gobernanza y contrapesos, además de otros que refuercen el accountability.

La guía contener: a) elementos identitarios; b) marco conceptual; y c) descripción del funcionamiento. Sobre este último ordinal, deberá enfatizarse en la concepción de un circuito de formulación de los PIICP, cual además se sitúe a los periodos de planificación de la Administración Pública para Planes Operativos Anuales (POA), Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC) y Presupuestos Anuales de la Administración Pública y asignar reglas para su funcionamiento, pudiendo sumarse consideraciones para la aplicación práctica por parte de usuarios y administradores.

REMISIÓN 2 DEL ENTREGABLE 2B: Fórmula para la estimación presupuestaria correspondiente a PIICP.

Partiendo de la remisión 1 del entregable 2B, el trabajo deberá plasmar una fórmula que calcule de manera automática el presupuesto a ser erogado anualmente por concepto de PIICP y que, a sabiendas de que los recursos son finitos y deben ser distribuidos conforme a premisas estables, se refiera también a los criterios para establecer los techos presupuestarios.

REMISIÓN 3 DEL ENTREGABLE 2B: Marco lógico como experiencia pionera de PIICP

Tomando en cuentas las remisiones 1 y 2 de este entregable 2B, este producto consiste en elaborar una propuesta de marco lógico para una primera versión de PIICP bajo un modelo integrado. A los fines, se esperan pautas para la elaboración de objetivos, atribución de metas, selección de indicadores, vinculación a medios de verificación y gestión de las evidencias, además de entregar una versión que pueda ser utilizada como punto de partida o línea base.

ENTREGABLE NO.2C : FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS CIGCN

Esta entregable persigue a) levantar las necesidades administrativas, operacionales y técnicas de las

REMISIÓN 1 DEL ENTREGABLE 2C: Análisis FODA o SWOT y respectivo CAME de las CIGCN

<p>CIGCN como uno de los órganos que hacen funcionar el SNTI-RD y b) producir un plan estratégico de las CIGCN que permita organizar los objetivos de fortalecimiento del mismo órgano en el mediano plazo. El producto, por tanto, se constituye en una herramienta para diagnosticar los resultados obtenidos desde la puesta en marcha de la iniciativa y en un impulso para la formulación de una visión consolidada y su respectivo despliegue de ejes y líneas de acción.</p>	<p>El esfuerzo técnico deberá enfocarse en levantar todas las debilidades, amenazadas, fortalezas y oportunidades de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) desde la promulgación del Decreto 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo; y la Resolución NO. DIGEIG - 01/2022 sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Esta información, además, deberá estructurarse de una manera que permita ser sumada a los antecedentes del SNTI-RD al cabo de determinado periodo.</p>
	<p><u>REMISIÓN 2 DEL ENTREGABLE 2C: Entregable No.3B: Documento contentivo del Plan Estratégico de CIGCN</u></p> <p>El esfuerzo técnico deberá enfocarse en elaborar el Plan Estratégico de las CIGCN en virtud de: a) los mandatos supra institucionales; b) las prioridades de DIGEIG; c) los hallazgos del FODA; d) las recomendaciones del CAME; y e) las buenas prácticas conquistadas desde el origen de las Comisiones. Este plan debe organizarse en virtud Las capacidades instaladas y proyectadas de DIGEIG, valorando la programación presupuestaria correspondiente.</p>

• **ENTREGABLE NO.3: DISEÑO DEL SUBPROCESO DE MONITOREO Y CONTROL Y RESPECTIVOS LINEAMIENTOS**

Este entregable está segmentado de la siguiente manera:

<p><u>ENTREGABLE NO.3A: DISEÑO DEL SUBPROCESO DE MONITOREO Y CONTROL Y RESPECTIVOS LINEAMIENTOS</u></p>	
<p>Esta parte del entregable requiere de la construcción de 3 insumos esenciales para complementar la política de planificación del SNTI a ser elaborada en el corriente año: a) hallazgos y acciones para mitigarlos o potenciarlos; b) propuesta de subproceso; y c) ilustración y caracterización, con apoderamiento de funciones y atribución de roles.</p>	<p><u>REMISIÓN 1 DEL ENTREGABLE 3A: Análisis FODA o SWOT y respectivo CAME de la experiencia de formulación utilizada hasta 2024 y que se encuentra vigente al momento.</u></p> <p>El esfuerzo técnico deberá enfocarse en levantar todas las debilidades, amenazadas, fortalezas y oportunidades que presenta el modelo actual de subproceso de monitoreo y control. También deberá ser capaz de convertir estos hallazgos en propuestas de acción para corregir, afrontar, mantener o explorar las posibilidades de aplicar mejoras continuas o innovaciones que potencien el rendimiento del SNTI-RD.</p> <p><u>REMISIÓN 2 DEL ENTREGABLE 3A: Propuesta de subproceso de Monitoreo y Control</u></p> <p>Partiendo de la remisión 1 del entregable 3A, el producto debe contener una propuesta de subproceso de monitoreo y control caracterizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las siguientes fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hallazgos del SWOT/CAME indicado en la remisión 1 de este entregable. ○ Contexto levantado y propuesta aprobada del subproceso de formulación concebido en entregable 2 de este documento. ○ Buenas prácticas implementadas para monitorear el desempeño de planes operativos, presupuestos o proyectos en la Administración Pública.

- Establecer una periodicidad de medición que contemple, defina y explique:
 - Evaluación del desempeño de CIGCN (trimestral, semestral y anual).
 - Auditoría interna del sistema (para detección de buenas prácticas y oportunidades de mejora para el mejor provecho del subproceso).
- Formalizar los canales y el estándar de servicio para el intercambio de información entre DIGEIG y sus usuarios, exponiendo:
 - Matriz de comunicaciones entre DIGEIG e usuarios para servicios o productos.
 - Los estándares de servicio (tiempo, formato y formularios para captación de la información) que regirán las comunicaciones, teniendo en cuenta que existen: a) remisión de reportes; b) mesa de requerimientos; c) solicitudes para revisión de resultados; y d) comunicaciones variadas según contexto y necesidad de usuario.
- Listar y armonizar las responsabilidades entre DIGEIG e instituciones usuarias, así como los posibles roles complementarios que desempeñarían otros actores en el subproceso. A los fines:
 - Responsabilidades del rector y las del usuario en el subproceso.
 - Lista de posiciones o cargos llamados con actividades dentro de esas responsabilidades.

REMISIÓN 3 DEL ENTREGABLE 3A: Diagrama de entradas y salidas y su explicación

Partiendo de la remisión 2 del entregable 3A, se espera un diagrama de entradas y salidas del subproceso, que:

1. Ordene e ilustre los puntos de inicio y fin del subproceso de monitoreo y control, incluyendo en esa visión cada una de las actividades intermedias que concatenan el proceso y las tareas que sean necesarias para que estas actividades intermedias puedan ser ejecutadas exitosamente, pudiendo ser necesario requerir la combinación de varios diagramas como resultado de la confluencia y el posible entrelazamiento de los servicios internos del subproceso.
2. Cuento con una explicación de las características de una cada una de las interacciones del subproceso, ya sea en ámbito interno o externo a DIGEIG, y por supuesto, ser capaz de auto explicarse en la ausencia de su diseñador. Esto, especialmente porque se procurará asociar los servicios externos del subproceso a un plan de cumplimiento del SNTI-RD.

	<p><u>REMISIÓN 4 DEL ENTREGABLE 3A: GUÍA DEL PROCESO DE MONITOREO Y CONTROL</u></p> <p>Partiendo de las remisiones 1 y 2 del entregable 3A, este producto deberá redactar los lineamientos generales del subproceso de monitoreo y control para debida orientación de administradores y usuarios, pudiendo asumir el formato de manual, guía técnica o equivalente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENTREGABLE NO.3B: INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GLOBAL

<p>Esta parte de la entregable procura obtener dos grupos de productos de alto valor para el SNTI-RD: a) la herramienta que permitirá a las instituciones conocer el estatus de sus compromisos y el cumplimiento de sus actividades; y b) herramientas que mostrarán el nivel de progreso de la institución respecto de sus pares. De modo que, estas entregas constituyen un pilar fundamental para reconocer la respuesta que proveen las instituciones a los lineamientos gubernamentales en materia de integridad pública.</p>	<p><u>REMISIÓN 1 DEL ENTREGABLE 3B: INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN INSTITUCIONAL INDIVIDUAL</u></p> <p>Esta entrega debe incluir, sin desmedro de otras informaciones complementarias, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta conceptual. • Objetos medibles en cada institución: ejecución de PIICP y desempeño de OI y CIGCN. • Ficha técnica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodo de medición. ○ Variables, indicadores, metas y fórmulas de cálculo. ○ Escala para semaforización. ○ Fuentes de información, medios de verificación y evidencias. ○ Tipo de reportes, formato y estándares para la remisión. ○ Mecanismos de revisión por parte de DIGEIG. ○ Fechas estimadas para publicación de resultados. ○ Incentivos por resultados. • Recomendaciones comunicacionales para el posicionamiento del índice.
	<p><u>REMISIÓN 2 DEL ENTREGABLE 3B: INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (RANKING GLOBAL)</u></p> <p>Esta entrega debe incluir, sin desmedro de otras informaciones complementarias, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta conceptual. • Objetos medibles en modalidad de ranking institucional: PIICP y desempeño de CIGCN. • Ficha técnica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodo de medición. ○ Variables, indicadores, metas y fórmulas de cálculo. ○ Escala para semaforización. ○ Fuentes de información, medios de verificación y evidencias. ○ Tipo de reportes, formato y estándares para la remisión. ○ Mecanismos de revisión por parte de DIGEIG. ○ Fechas estimadas para publicación de resultados. • Recomendaciones comunicacionales para el posicionamiento del índice.

REMISIÓN 3 DEL ENTREGABLE 3B: ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA DE LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA (ICPCA)

Esta entrega debe incluir, sin desmedro de otras informaciones complementarias, las siguientes:

- Propuesta conceptual.
- Ficha técnica:
 - Periodo de medición.
 - Variables, indicadores, metas y fórmulas de cálculo.
 - Escala para semaforización.
 - Fuentes de información: % ejecución, desviación y calidad del gasto de:
 - Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - Plan Operativo Anual (POA).
 - Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
 - Presupuesto Institucional Anual (PIA).
 - Medios de verificación y evidencias, siendo:
 - Tipo de reportes, formato y estándares para la remisión.
 - Mecanismos de revisión por parte de DIGEIG.
 - Fechas estimadas para publicación de resultados.
- Listado las alianzas institucionales que deben existir para lograr la alimentación del Índice de Capacidad Preventiva (ICPCA);
- Recomendaciones comunicacionales para el posicionamiento del índice.

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.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

• **FORMACIÓN PROFESIONAL**

▪ **Título de grado:**

- Profesional con grado universitario en ingeniería industrial, administración, economía, licenciados en Derecho, Ciencia Política, psicología Industrial o ciencias sociales que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**
- Preferentemente con maestría en Planificación, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Administración de Negocios, Gerencia y Productividad, Tecnologías de la Información, Desarrollo Organizacional o disciplinas conexas relativas al proceso de monitoreo, seguimiento y control, integridad, control interno, auditoría o relativas a las políticas públicas, administración y Auditoría gubernamental.

▪ **Experiencia Profesional General:**

- Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia laboral en la Administración Pública, sector privado u organizaciones no gubernamentales. **Este es un factor habilitante.**

- Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia de trabajos en los ámbitos de la planificación estratégica, monitoreo y evaluación, desarrollo de instrumentos de medición, gestión de procesos y/o desarrollo organizacional.
- **Experiencia Profesional Específica:**
 - Acreditar experiencia en análisis y gestión de datos mediante herramientas tecnológicas. **Este es un factor habilitante.** Experiencia profesional específica de 3 años y/o 2 consultorías en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de programas y / o proyectos, elaboración de reportes de seguimiento de proyectos, análisis de resultados, monitoreo y evaluación y sistematización de datos.
- **Experiencia específica adicional:**
 - Al menos un (1) año de experiencia gestionando la comunicación digital mediante plataformas. **Este es un factor habilitante.**
 - Al menos un (1) año gestionando experiencias de servicio al usuario desde una perspectiva de estándares internacionales.
- **Otros conocimientos y destrezas informáticas:**
 - Idiomas: Pleno dominio del idioma español oral y escrito en lectura y escritura. **Factor habilitante.**
 - Conocimientos avanzados en el manejo de herramientas tecnológicas relevantes para la gestión de datos, diseño de procesos y coordinación, tales como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), SQL o bases de datos similares, Power BI, y herramientas de diseño de procesos como LucidChart o MS Visio. Se valorará experiencia con plataformas de colaboración como Teams, SharePoint, Zoom y herramientas de gestión de proyectos como Asana.
- **Entrevista:**
 - Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa.
 - Demuestra la capacidad de adaptar el lenguaje a los distintos públicos y herramientas.

9. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de doce (12) meses, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

10. LUGAR DE TRABAJO

El consultor o contratista 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.

11. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN (ENLACE TÉCNICO)

El consultor deberá reportar sus avances a la Dirección de Planificación y Desarrollo oficina que funge como enlace dentro de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Sin embargo, para la aprobación de los entregables, el consultor deberá contar con la firma 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.

12. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

A continuación, el cronograma de remisión de entregables a las autoridades que participan en esta consultoría:

PRODUCTOS ESPERADOS		1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to mes	7mo mes	8vo mes	9no mes	10 mo mes	11avo mes	12avo mes
Entregable No.1: Plan de Trabajo													
Entregable No.2: diseño del subproceso de formulación del proceso de planificación del SNTI-RD y lineamientos de formulación de PIICP en la Administración Pública	2A: Diseño del subproceso de formulación de metas y respectivos lineamientos												
	2B: Lineamientos de formulación de PIICP en la administración pública												
	2C: Formulación de la planificación estratégica de las CIGCN												
Entregable No.3: diseño del subproceso de monitoreo y control y respectivos lineamientos e instrumentos de medición del desempeño individual y global	3a: Diseño del subproceso de monitoreo y control y respectivos lineamientos												
	3b: Instrumentos de medición del desempeño individual y global												

13. 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.

14. 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 3.1.1.1.3 y 3.1.1.1.4. y El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, 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.

16. 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, administración, economía, licenciados en Derecho, psicología Industrial o ciencias políticas y sociales que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera.
3. El/la consultor/a deberá contar con al menos cinco (5) años de experiencia laboral en la Administración Pública, sector privado u organizaciones no gubernamentales.
4. El/la consultor/a deberá contar con experiencia en análisis y gestión de datos mediante herramientas tecnológicas.
5. El/la consultor/a deberá acreditar al menos un (1) año de experiencia gestionando la comunicación digital mediante plataformas.
6. El/la consultor/a deberá estar en 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	20
Experiencia Profesional General	20
Experiencia Profesional Específica	25
Experiencia Específica Adicional	10
Otros conocimientos y destrezas informáticas	15
Entrevista	10
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 20 puntos)

- Acreditar título de grado universitario en ingeniería industrial, administración, economía, licenciados en Derecho, Ciencia Política, psicología Industrial o ciencias sociales que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**
- Veinte (20) puntos por acreditar maestría en Planificación, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Administración de Negocios, Gerencia y Productividad, Tecnologías de la Información, Desarrollo Organizacional o disciplinas conexas relativas al proceso de monitoreo, seguimiento y control, integridad, control interno, auditoría o relativas a las políticas públicas, administración y Auditoría gubernamental.

B.2.2. Experiencia Profesional (Máximo 45 puntos)

B.2.2.1. Experiencia Profesional General (Máximo 20 puntos)

- Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia laboral en la Administración Pública, sector privado u organizaciones no gubernamentales. **Este es un factor habilitante.**
- Veinte (20) puntos por acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia de trabajos en los ámbitos de la planificación estratégica, monitoreo y evaluación, desarrollo de instrumentos de medición, gestión de procesos y/o desarrollo organizacional.

B.2.2.1. Experiencia Profesional específica (Máximo 25 puntos)

- Acreditar experiencia en análisis y gestión de datos mediante herramientas tecnológicas. **Este es un factor habilitante.**
- Veinticinco (25) puntos por acreditar experiencia profesional específica de 3 años y/o 2 consultorías en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de programas y / o proyectos, elaboración de reportes de seguimiento de proyectos, análisis de resultados, monitoreo y evaluación y sistematización de datos.

B.2.3. Experiencia específica adicional (Máximo 10 puntos)

- Acreditar al menos un (1) año de experiencia gestionando la comunicación digital mediante plataformas. **Este es un factor habilitante.**
- Diez (10) puntos por acreditar al menos un (1) año gestionando experiencias de servicio al usuario desde una perspectiva de estándares internacionales.

B.2.4. Otros conocimientos y destrezas informáticas (Máximo 15 puntos)

- Idioma: Pleno dominio del idioma español oral y escrito en lectura y escritura. **Factor habilitante.**
- Quince (15) puntos por conocimientos: Manejo avanzado de paquete Microsoft Office, SQL, Google Form, Powers BI, herramientas para gestionar base de datos, Asana, LucidChart, MS Visio y similares, además de Internet, Drive, Cloud, Data bases, Zoom, Teams, SharePoint, etc.

B.2.5. Entrevista (Máximo 10 puntos)

- Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa. (Hasta 5 puntos).
- Demuestra la capacidad de adaptar el lenguaje a los distintos públicos y herramientas (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	1º Pago contra Entregable 1	10%
	2º Pago contra Entregable 2a	15%
	3º Pago contra Entregable 2b	15%
	4º Pago contra Entregable 2c	15%
	5º Pago contra Entregable 3a	20%
	6º Pago contra Entregable 3b	25%
	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.

