

**PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA
DOMINICANA (DR-L1150)**

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PROJECT MANAGER DEL SUBCOMPONENTE 2.1 DEL PROGRAMA
DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA DOMINICANA
(DR-L1150)**

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutarán 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 a los 10 días del mes de marzo del año 2023.

El programa tiene como objetivo general 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 serán 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 serán los propios ciudadanos, que contarán con una administración pública que gestiona recursos públicos de manera más eficiente y transparente, brindando información que ayude al control social. También serán 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 conformará una **Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**, por parte del **MH**, que será responsable de la ejecución de los Componentes 1 y 3, y gastos de gestión, auditoría y evaluación; y una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, por parte de la **CGR**, como responsable de la ejecución del Componente 2 y gastos de gestión respectivos.

La Contraloría General de la República (CGR) como Organismo Co-Ejecutor (OCE) del Programa **ejecutará el Componente 2 “Fortalecimiento del Sistema de Control Interno”**, a través de la creación de una Unidad Ejecutora del Programa (UEP), que dependerá de la máxima autoridad institucional (Contralor General de la República).

El Componente 2 del Programa está **integrado por los siguientes Subcomponentes**:

Subcomponentes del Componente 2 del Programa	
2.1	Modelo de Gestión y estructura orgánica de la CGR modernizados
2.2	Desarrollo de competencias para el control interno
2.3	Tecnologías digitales orientadas a la transparencia y control del buen uso de los recursos.

Como parte del personal a conformar la Unidad Ejecutora del Programa (UEP-CGR) la CGR requiere la contratación de un **Project Manager del Subcomponente 2.1**, que será financiado con fondos del Convenio de Préstamo N° 5505/OC-DR del Banco Interamericano de Desarrollo, los cuales se encuentran contemplados en la categoría 4 "Gestión del Programa".

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a la Coordinación de la UEP-CGR en la gestión de las actividades y obtención en tiempo y forma de los productos comprometidos en el Subcomponente 2.1 del Programa, en estrecha coordinación con el /la Especialista en Planificación y Monitoreo de la UEP.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios del/la consultor/a abarca la gestión de las actividades necesarias para obtener los siguientes productos previstos en el Subcomponente 2.1 del Programa:

Productos del Subcomponente 2.1	
16	Modelo de gestión de la CGRD diseñado
17	Modelo de control ex ante diseñado
18	Proyecto de reorganización de funciones, cargos, y dotación necesaria de la CGRD y de las Unidades a cargo del control "ex ante" y "ex post", realizadas
19	Estrategia de gestión integral del cambio de control interno y transformación digital desarrollada

Los servicios de consultoría incluyen desde la planificación hasta la ejecución, seguimiento y generación de informes sobre las actividades y los productos señalados en el cuadro anterior.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las principales actividades que desarrollará el/la Project Manager del Subcomponente 2.1 están orientadas al cumplimiento del objetivo y alcance de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas:

- i. Realizar la planificación de las consultorías y productos a su cargo en coordinación con los equipos técnicos, estableciendo las actividades, tareas, estimaciones de costos, cronograma y responsables, incluyendo las actividades de mitigación para los riesgos que sean identificados.

- ii. Coadyuvar con el Coordinador de la UEP en la adecuada “Gestión de la Integración¹” del Subcomponente 2.1 y su adecuada relación con los otros Subcomponentes y Componentes del Programa, así como otros programas o actividades externas que tengan relación.
- iii. Apoyar al Coordinador del Componente en el control de los recursos asignados y la gestión de las restricciones relacionadas con el alcance, cronograma, presupuesto, calidad, riesgos, recursos humanos y factibilidades técnicas, administrativas, institucionales, económico-financieras u otras.
- iv. Gestionar las consultorías y actividades previstas para que el desarrollo de los productos se inicie en los plazos programados, por ejemplo: identificación y validación de necesidades, elaboración de insumos como términos de referencia, apoyo en las actividades de selección de consultores, acuerdos interinstitucionales necesarios, insumos administrativos, etc.
- v. Supervisar y evaluar las actividades de las consultorías contratadas, verificando el adecuado cumplimiento de los Términos de Referencia y la obtención en tiempo y forma de los Productos respectivos.
- vi. Elaborar los informes de avances, intermedios y finales del Subcomponente 2.1 para ser presentados ante la UEP, el BID, la CGR y el Ministerio de Hacienda, según corresponda, los cuales incluyen, como mínimo: Informes de Avance Mensual, Informes Semestrales de Avance e Informe Final.
- vii. Apoyar en la coordinación y articulación de la gestión entre los actores involucrados en la ejecución operativa de las actividades de los Productos bajo su responsabilidad.
- viii. Monitorear la ejecución y mantener actualizados los instrumentos de planificación (Plan de Ejecución del Programa y Plan Operativo Anual) de los Productos a su cargo en coordinación con el equipo de la UEP.
- ix. Proponer los ajustes que sean necesarios a los instrumentos de planificación del Programa en relación con los Productos a su cargo, coordinando la Gestión del Cambio con el Especialista de Planificación y Monitoreo.
- x. Establecer e implementar las medidas necesarias para que las actividades a su cargo sean ejecutadas en forma ágil, oportuna y eficiente, buscando las mejores alternativas y soluciones a conflictos o posibles problemas que puedan atentar y/o retrasar el logro de las metas establecidas para los productos asignados y para el programa.
- xi. Asesorar en la gestión de conflictos, de involucrados y comunicaciones del programa.
- xii. Apoyar las evaluaciones intermedia y final del Programa y en la preparación de talleres, seminarios u otras actividades de divulgación de los resultados.

¹ Según la 6ta edición del PMBOK Guide del PMI, la Gestión de la Integración implica la identificación, definición, combinación, unificación y coordinación de los diferentes procesos que hacen parte de la dirección del Programa, incluyendo la planificación, la gestión de la calidad técnica, administrativa, financiera, ambiental y social, de comunicación, de interesados, entre otros.

E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Productos indicados en el apartado C. de estos TdRs desarrollados y entregados en tiempo y forma conforme a la Matriz de Planificación del Programa, los cuales deben plasmarse en los Informes periódicos que debe presentar el/la Consultor/a detallados en el apartado siguiente.

F. INFORMES

El/la Consultor/a deberá elaborar **Informes de Avance Mensuales y Semestrales** en donde se describan las actividades y se informe el estado de avance físico y financieros de las consultorías y productos entregables en el marco del Subcomponente 2.1. Dichos Informes deben ser presentados al Coordinador de la UEP-CGR, dentro de los siete (7) días hábiles culminado período informado.

Al cierre del contrato deberá entregar un **Informe Final** que presente los resultados logrados según los resultados esperados y establecidos en estos Términos de Referencia, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones presentadas. Se deberá entregar a más tardar a los diez (10) días hábiles de la fecha de cierre de contrato.

No obstante, el/a consultor/a deberá presentar los informes adicionales o complementarios que se le requiera, tanto por la UEP, por el BID o por la CGR.

G. TIPO DE CONSULTORÍA

La Consultoría será de tipo individual (personal), modalidad de Contrato de Suma Global.

H. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Nacionalidad

El/la consultor/a debe ser de nacionalidad dominicana o de un país miembro del BID.

ii. Formación Profesional

Título académico de grado universitario de Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines, debidamente expedido por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Adicionalmente debe acreditar:

- 1) Certificación en Dirección de Proyectos (Project Management Professional – PMP o similar) o Maestría en áreas vinculadas.
- 2) Postgrado o curso de capacitación con duración mayor a cuarenta (40) horas relacionado con gestión de proyectos o áreas vinculadas.

iii. Experiencia Profesional

a. Experiencia Profesional General

Acreditar experiencia profesional general mayor a cinco (5) años desde la obtención del primer título académico.

b. Experiencia Profesional Específica

Se requiere experiencia específica demostrable en el sector público o privado en:

- 1) Gestión de proyectos o funciones gerenciales similares, en especial en proyectos financiados por organismos internacionales.
- 2) Áreas vinculadas al fortalecimiento institucional como, por ejemplo: rediseño y estructura organizacional, planificación estratégica y/o diseño de procesos administrativos, misionales o financieros.
- 3) Desarrollo, ejecución o evaluación de control interno y/o auditoría interna, de conformidad con estándares internacionales o normas emitidas por la CGR.

iv. Otros Conocimientos y Destrezas

a. Idioma

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. **Este es un factor habilitante.**

b. Manejo de Herramientas Informáticas

Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). **Este es un factor habilitante.**

Adicionalmente debe acreditar:

- Dominio de “Microsoft Project” o herramientas informáticas de gestión de proyectos con funcionalidades similares.

v. Entrevista

Se realizará una entrevista con los candidatos a efecto de obtener información que contribuya a conocer características personales afines a la consultoría, y validar la experiencia general y específica declarada.

I. MÉTODO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN MÍNIMA

Para la contratación de El/la Consultor/a se aplicarán los procedimientos para la Selección Basada en la Calificación de los Consultores establecidos en el Documento GN-2350-15: “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”.

El/la Consultor/a será seleccionado/a partir de una terna de candidatos con base en el Perfil y Criterios de Evaluación y Calificación indicados en Anexo I.

La selección se hará sobre las capacidades El/la Consultor/a expresadas en su hoja de vida.

Serán elegibles o aceptables para la comparación de hojas de vida, los candidatos que alcancen una calificación mínima total de setenta (70) puntos.

J. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El/la Consultor/a será contratado por un plazo de doce (12) meses que podrá ser renovado anualmente previa Evaluación de Desempeño positiva, solicitud de recontractación elevada por

el Coordinador General del Programa y la No Objeción del Banco. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UEP y la CGR.

K. LUGAR DE TRABAJO

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UEP, ubicadas en la sede central de la CGR en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia.

L. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades de El/la Consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el Coordinador de la UEP quien será responsable de velar por el cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

M. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se realizará una Evaluación de Desempeño del/la Project Manager mediante la cual se verificará el cumplimiento de los objetivos, actividades y entrega de productos por parte de El/la Consultor/a establecidos en estos Términos de Referencia, así como la dedicación, valores y competencias en la ejecución de sus funciones.

N. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PAGO

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto de forma mensual, que será definido en la negociación.

Los honorarios que serán abonados al Consultor serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, contemplados en la categoría "Gestión del Programa" del mencionado Contrato. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

O. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

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

P. DEDICACIÓN Y ELEGIBILIDAD

El/la Consultor/a estará dedicado en forma exclusiva 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 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. 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 postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario requerido.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano.
5. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).

Las hojas de vida de lo/as concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de cada candidato **hasta un máximo cien (100) puntos**.

Criterios de evaluación	Puntaje parcial	Puntaje máximo
Formación Académica		
Certificación en Dirección de Proyectos (PMP o similar) o Maestría en áreas vinculadas = 15 puntos .		
o		
Postgrado o curso de capacitación con duración mayor a cuarenta (40) horas relacionado con gestión de proyectos o áreas vinculadas = 5 puntos por cada postgrado o curso, hasta un máximo de 15 puntos .	15	15
Experiencia Profesional General		
Experiencia profesional general mayor a cinco (5) años desde la obtención del primer título académico.	15	15
Experiencia Profesional Específica		
1) Gestión de proyectos o funciones gerenciales similares, en especial en proyectos financiados por organismos internacionales. <i>Se asignará el siguiente puntaje hasta un máximo de 20 puntos:</i> <i>Un Proyecto: 15 puntos</i> <i>Más de dos Proyectos: 20 puntos</i>	20	45
2) Áreas vinculadas al fortalecimiento institucional como, por ejemplo: rediseño y estructura organizacional, planificación estratégica y/o diseño de procesos administrativos, misionales o financieros.	15	
3) Desarrollo, ejecución o evaluación del control interno y/o auditoría interna, de conformidad con estándares internacionales o normas emitidas por la CGR.	10	
Otros conocimientos y destrezas		
Dominio de "Microsoft Project" o programas automatizados de gestión de proyectos con funcionalidades similares	15	15

Entrevista		
Resultado de la una entrevista realizada con el candidato a efecto de obtener información que contribuya a conocer características personales afines a la consultoría, y validar la experiencia general y específica declarada.	10	10
Total		100

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

ANEXO II

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 las Instituciones Involucradas en la ejecución del programa, salvo aquellas durante el periodo XX 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;

- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) 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.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____