



## **FICHA TÉCNICA**

**CP-CPJ-BS-20-2024**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES DE  
GESTIÓN INDIVIDUAL / PUESTO PARA EL PERSONAL  
DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER  
JUDICIAL**

21 de mayo de 2024

---



## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de servicios profesionales para la elaboración de los indicadores de gestión individual / puesto para el personal de área administrativa del Consejo del Poder Judicial., referencia: CP-CPJ-BS-20-2024**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**Los interesados en participar en el presente proceso de comparación de precios deberán enviar un correo electrónico [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do) indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

## 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

## 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

#### 4. FUENTE DE RECURSOS

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
42448	2024	23/02/2024	Disponibilidad financiera para la contratar consultor para diseño indicadores individuales PEI personal administrativo.	<b>RD\$4,000,000.00</b>

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 6. OBJETIVO DEL PROYECTO

Contratar asistencia técnica para desarrollar los Indicadores de Gestión Individual / Puesto para el personal de área administrativa del Consejo del Poder Judicial, a partir de la revisión y mejora del perfil de producción institucional, centrado en los productos (bienes y servicios) de las áreas, asegurando que se cumplen normativas legales y resoluciones internas pertinentes, para que reflejen la eficiencia, calidad y cumplimiento de objetivos individuales, contribuyendo a la optimización de los procesos judiciales administrativos.

#### 7. OBJETIVO ESPECIFICOS

**1. Mapear de servicios del CPJ elaborado.** Identificar, actualizar e incorporar las oportunidades de mejora al Perfil de producción Institucional, contrastando con el Manual de Organización y Funciones, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado. Mapa que refleje de manera precisa y clara los servicios ofrecidos y la participación de cada área (excluyendo Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de Judicatura).

**2. Elaborar informe sobre la revisión del Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial a los fines identificar las oportunidades de mejora que permitan lograr** los indicadores individuales por puestos alineado a los productos y/o servicios prestados por los órganos de apoyo y sus dependencias, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado.

**3. Elaborar indicadores de gestión individuales por puestos vinculados a los resultados de la revisión del perfil de producción de las áreas.**

Diseñar y documentar el modelo de indicadores para el desempeño individual, correspondientes a la carga laboral individual de los servidores (a) judiciales administrativos. Esto incluirá una matriz de



indicadores por puestos, ficha técnica por indicador, tablero de control y una metodología para la asignación de metas y objetivos.

Los indicadores de gestión por puestos identificados deben ser realizables, medibles y limitados en el tiempo, por lo que deberán contener metas específicas y cuantificables de forma objetiva y definidas juntamente con las áreas

## 8. FORMA DE PAGO

El presupuesto previsto para este proceso es de RD\$4,000,000.00. Los pagos se van a liberar de acuerdo con la entrega y aprobación, conforme a los entregables establecidos en el numeral 3 (Entregable), de la siguiente manera:

1. **Entregable 1:** se pagará un 10% del monto adjudicado.
2. **Entregable 2:** se pagará un 25% del monto adjudicado.
3. **Entregable 3:** se pagará un 20% del monto adjudicado.
4. **Entregable 4:** se pagará el cuarto y último pago de un 45% del monto adjudicado

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INDIVIDUAL / PUESTO PARA EL PERSONAL DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Entregable</b>	<b>Detalle</b>	<b>Tiempo Máximo</b>
<b>Entregable 1:</b>	Plan de trabajo presentado y aprobado	Detallado por mes/semana que contemple la metodología y fecha de entregables requeridos en este alcance de trabajo	Hasta (2) semanas luego de emitida la orden de compra
<b>Entregable 2:</b>	Mapa de servicios del CPJ elaborado	Identificar, actualizar e incorporar las oportunidades de mejora al Perfil de producción Institucional, contrastando con el Manual de Organización y Funciones, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado.  Mapa que refleje de manera precisa y clara los servicios ofrecidos y la participación de cada área	Hasta ocho (8) semanas luego de entregado el producto núm. 1



<b>Entregable 3:</b>	Informe de oportunidad de mejora del Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial revisado	Entregar un informe con las oportunidades de mejora identificadas del Manual de Organización y Funciones	Hasta (4) semanas luego de entregado el producto núm. 2.
<b>Entregable 4:</b>	Indicadores de gestión individual por puesto para el desempeño de los servidores (as) administrativos diseñado y documentado	Informe de Indicadores de gestión individuales que contenga: - Lista de Indicadores de Gestión individuales por puesto que describa cada indicador (Ficha Técnica), indicando cómo se relaciona con los resultados de la revisión del perfil institucional (cuando apliquen). - Resumen de validación de los indicadores con los equipos respectivos, incluyendo cualquier ajuste realizado.	Hasta (8) semanas luego de entregado el producto núm. 3.
<p><b>Nota:</b> El oferente se compromete a entregar todos los documentos y resultados mencionados anteriormente dentro de los plazos acordados en el contrato. Cada entregable contará con la certificación de recepción conforme de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</p>			

### 9.1. VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXO

### 10. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$4,000,000.00).

### 11. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El plazo para desarrollar este alcance de trabajo adjudicado será de veintidós (22) semanas laborables.

### 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	miércoles, 29 de mayo de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Hasta martes, 04 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta miércoles, 05 de junio de 2024</b>
4. <b>Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>jueves, 06 de junio de 2024, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el auditorio del primer nivel del</b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”	jueves, 06 de junio de 2024, a las 10:05 A.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el jueves, 06 de junio de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el lunes, 10 de junio de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	jueves, 13 de junio de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta viernes, 14 de junio de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta martes, 18 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el viernes, 21 de junio de 2024
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 25 de junio de 2024
13. Notificación de resultados de ofertas técnicas	miércoles, 26 de junio de 2024
14. Informes económicos	lunes, 01 de julio de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	martes, 02 de julio de 2024
16. Adjudicación	martes, 02 de julio de 2024
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

### 13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.



**Teléfono Oficina:** (809) 533-319, Ext. 2322

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** CP-CPJ-BS-20-2024

#### **14. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

#### **15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **CP-CPJ-BS-20-2024**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó,  
Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2322

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.**

#### **16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**



La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres. Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

## 17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### 17.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

#### A. Documentación de Credenciales:

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancable**.

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

**Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:**

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación



emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

## **B. Documentación Técnica:**

**1. Ficha técnica:** Oferta técnica conforme a los servicios descritos. **(NO SUBSANABLE)**.

**2. Años de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones o instrumentos similares:** Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia. Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización en entidades públicas y/o privadas. **(SUBSANABLE)**.

**3. Muestra ejemplos y/o avales de trabajo de formulación de Plan Estratégico y Operativos.** Deseable con experiencia en formulación bajo la “Metodología de Cadena de Valor Público/Planificación por Resultados” Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos dos (2) certificaciones de contratación de este servicio técnico profesional **(SUBSANABLE)**.

**4. Años de experiencia en el diseño y/o elaboración de indicadores de gestión:** Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia: Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de diseño y/o elaboración de indicadores de gestión en entidades públicas y/o privadas. **(SUBSANABLE)**.

5 En caso de persona física y jurídica: puede ser profesional de una o varias carreras: Ingeniero Industrial, Economía, Administración de Empresas u otras carreras afines de las ciencias económicas y sociales.

- El líder debe evidenciar lo siguiente: o Estudios especializados como: Postgrado en Planificación por Estratégica, Operativo, Presupuesto e Indicadores de Gestión o Gerencia y Productividad u otras carreras afines de las ciencias económicas y sociales.
- Experiencia de no menos de cuatro (4) años en labores relacionadas al objeto de la contratación.

**(SUBSANABLE)**.

Métodos de comprobación: Copia de títulos y (1) certificación o aval de trabajo. **(SUBSANABLE)**.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

## 17.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

## 18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción por exclusividad implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.



Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de excepción, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del

Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

### 19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1. B
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2

## 20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con la presente ficha técnica de la contratación.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 22. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 23. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.



La adjudicación será decidida por **único oferente**, cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha Técnica y 2) presente el menor precio.**

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

**La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación**

### **23.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

### **24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

### **25. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato



conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **25.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un periodo de **doce (12) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

### **25.2. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **25.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los /servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **25.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

### **25.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **26. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

## **27. DERECHOS DEL CONTRATANTE**

Los episodios serán propiedad del Consejo del Poder Judicial, por lo tanto, podrá darle el uso que considere necesario, esto incluye los derechos de autor sobre las grabaciones y podrá reproducir, copiar, publicar y distribuirlas, derecho a grabar o combinar las imágenes y vídeos con otras imágenes, materiales de publicidad, comerciales, grabaciones de televisión, en sentido general en cualquier medio de comunicación existente o de futura creación, así como a través de las redes sociales, tales como: Spotify, Apple podcast, Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, Linked In, Página Web del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, igualmente los canales internos de comunicación. Por consiguiente, la empresa cede los derechos de propiedad intelectual al Consejo del Poder Judicial sobre el producto final del servicio.

## **28. CONFIDENCIALIDAD**

El/la proveedor seleccionado no podrá proporcionar a terceros información confidencial en un tiempo de 7 años, que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si interpósita persona, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o sepa en virtud del desarrollo del proyecto.

El/la proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del



Poder Judicial.

## **29. ANEXOS.**

1. Especificaciones técnicas (Anexo).
2. Formulario información sobre el oferente
3. Formulario presentación de oferta
4. Formulario oferta económica
5. Formulario de declaración jurada

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha veintiuno (21) de mayo dos mil veinticuatro (2024).



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE  
LOS INDICADORES DE GESTIÓN INDIVIDUAL / PUESTO PARA EL PERSONAL DE  
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.**

Santo Domingo, D.N.  
14 de mayo 2024

## **1. ANTECEDENTES**

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función principal es administrar justicia gratis, resolviendo los conflictos entre personas físicas o morales, tanto en el ámbito del derecho privado como público, mediante diversos procesos judiciales. Este poder tiene la responsabilidad de juzgar y hacer ejecutar las decisiones judiciales. La tarea de administrar justicia recae en los tribunales y juzgados establecidos por la ley.

La autonomía funcional, administrativa y presupuestaria del Poder Judicial está respaldada por la Constitución y la Ley Núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, modificada posteriormente por la Ley Núm. 194-04 del 28 de julio de 2004. Con la entrada en vigor de la Constitución de 2010, se estableció una clara separación de las atribuciones jurisdiccionales y administrativas, concebidas constitucionalmente bajo principios democráticos. En este marco, la función primordial de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional, centrándose en corregir y mejorar la interpretación y aplicación del derecho.

El Poder Judicial establece esta consultoría para diseñar e implementar Indicadores de Gestión Individuales para el personal administrativo del Sistema de Evaluación del Desempeño del Órgano de Apoyo Operativo del Consejo del Poder Judicial. Este sistema se fundamenta en las normativas legales vigentes, tales como la Ley núm. 41-08 de Función Pública, la Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, la Resolución Núm. 009-2019 sobre el Reglamento de Control Administrativo Interno y la Resolución Núm. 22/2018 que aprueba el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial.

Esta iniciativa se cimienta en el reconocimiento de la autonomía orgánica-constitucional del Consejo del Poder Judicial, permitiéndole la planificación autónoma de políticas, estrategias y objetivos, así como la ejecución y control de actividades para el fiel cumplimiento de sus funciones. Este enfoque busca asegurar la evaluación y control del desempeño institucional, corrigiendo desviaciones significativas e identificando oportunidades para la mejora continua, como se establece en el literal 5 de la normativa referida.

La Resolución núm. 009-2019, Reglamento Control Administrativo Interno Consejo del Poder Judicial, del 23 de julio del 2019, en el artículo 34 – Atribuciones, de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, el literal 5 manda asistir al Consejo en el diseño de evaluación de desempeño de los servidores judiciales y el literal 6, manda aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los jueces, funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial aprobados por el Consejo.

El Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en su sesión núm. 19-2021, del 7 de octubre de 2021. Mediante la resolución número 04-2023, que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces/(zas) miembros del Poder Judicial ([RPJ\\_r04\\_2023.pdf \(poderjudicial.gob.do\)](#)).

El Poder Judicial está interesado en contratar los servicios de un Consultor nacional con amplia experiencia demostrada en Planificación basada en Cadena de Valor Público/Presupuesto por resultado, elaboración de Sistemas de Evaluación de Desempeño para la revisión y mejora del Perfil de Producción, sus productos (bienes/servicios que presta), para la elaboración de los indicadores de gestión individual del personal administrativo del órgano de la Administración Central de la institución. La institución se encuentra en la fase de dar cumplimiento a la Política de Compensación Variable del desempeño – Documento número: POL-DGH-COB-004 ([POL-DGH-COB-004-Política de Compensación Variable por Desempeño-Versión-01.pdf](#)) alineando con el borrador de la Política de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo/Judicial – Documento número: POL-DGH-EVD-001.

Base normativa legal, documentos técnicos y resoluciones internas que se deben usar como insumos para los trabajos en esta consultoría, a saber:

- Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial.
- Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.
- Perfil de Producción Institucional de los Órganos de Apoyo del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.
- Perfiles de Puestos de las Estructuras Organizacionales de los Órganos de Apoyo del Consejo del Poder Judicial y sus Dependencias.

- Borrador de Política y Procedimiento de Evaluación de Desempeño Administrativo.
- Política de Compensación Variable por Desempeño.
- Manual de Procedimiento y Compensación y Beneficios.
- Diccionario de Competencias del Poder Judicial.
- Tablero de indicadores de integridad y gestión, elaborado por el PNUD.
- Organigrama administrativo.

## 2. OBJETIVO

Contratar asistencia técnica para desarrollar los Indicadores de Gestión Individual / Puesto para el personal de área administrativa del Consejo del Poder Judicial, a partir de la revisión y mejora del perfil de producción institucional, centrado en los productos (bienes y servicios) de las áreas, asegurando que se cumplan normativas legales y resoluciones internas pertinentes, para que reflejen la eficiencia, calidad y cumplimiento de objetivos individuales, contribuyendo a la optimización de los procesos judiciales administrativos.

### Objetivos específicos:

1. **Mapear de servicios** del CPJ elaborado. Identificar, actualizar e incorporar las oportunidades de mejora al Perfil de producción Institucional, contrastando con el Manual de Organización y Funciones, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado. Mapa que refleje de manera precisa y clara los servicios ofrecidos y la participación de cada área (**excluyendo Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de Judicatura**).
2. **Elaborar informe sobre la revisión del Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial a los fines identificar las oportunidades de mejora que permitan lograr** los indicadores individuales por puestos alineado a los productos y/o servicios prestados por los órganos de apoyo y sus dependencias, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado.
3. **Elaborar indicadores de gestión individuales por puestos vinculados a los resultados de la revisión del perfil de producción de las áreas.**

Diseñar y documentar el modelo de indicadores para el desempeño individual, correspondientes a la carga laboral individual de los servidores (a) judiciales administrativos. Esto incluirá una matriz de indicadores por puestos, ficha técnica por indicador, tablero de control y una metodología para la asignación de metas y objetivos.

Los indicadores de gestión por puestos identificados deben ser realizables, medibles y limitados en el tiempo, por lo que deberán contener metas específicas y cuantificables de forma objetiva y definidas juntamente con las áreas.

### 3. PRODUCTOS ENTREGABLES

En el cumplimiento de los objetivos propuestos, el oferente deberá entregar los entregables siguientes:

No.	Entregable	Detalle de entregables	Tiempo Máximo de Entrega
Entregable 1:	<b>Plan de trabajo presentado y aprobado</b>	Detallado por mes/semana que contemple la metodología y fecha de entregables requeridos en este alcance de trabajo.	Hasta (2) semanas luego de emitida la orden de compra.
Entregable 2:	<b>Mapa de servicios del CPJ elaborado.</b>	Identificar, actualizar e incorporar las oportunidades de mejora al Perfil de producción Institucional, contrastando con el Manual de Organización y Funciones, tomando como base el perfil de producción de las áreas actualizado.  Mapa que refleje de manera precisa y clara los servicios ofrecidos y la participación de cada área.	Hasta ocho (8) semanas luego de entregado el producto núm. 1.
Entregable 3:	<b>Informe de oportunidad de mejora del Manual de Organización y Funciones del Consejo del Poder Judicial revisado</b>	Entregar un informe con las oportunidades de mejora identificadas del Manual de Organización y Funciones.	Hasta (4) semanas luego de entregado el producto núm. 2.
Entregable 4:	<b>Indicadores de gestión individual por puesto para el desempeño de los servidores (as) administrativos diseñado y documentado</b>	Informe de Indicadores de gestión individuales que contenga:  - Lista de Indicadores de Gestión individuales por puesto que describa cada indicador (Ficha Técnica), indicando cómo se relaciona con los resultados de la revisión del perfil institucional (cuando apliquen).  - Resumen de validación de los indicadores con los equipos	Hasta (8) semanas luego de entregado el producto núm. 3.

respectivos, incluyendo cualquier ajuste realizado.

El oferente se compromete a entregar todos los documentos y resultados mencionados anteriormente dentro de los plazos acordados en el contrato. Cada entregable contará con la certificación de recepción conforme de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los oferentes participantes en esta contratación de servicios profesionales serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE O NO CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas, conforme a la documentación requerida en el presente Término de Referencia.

Las calificaciones técnicas para evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz:

	Criterio	Cumple / No cumple
1	<p>Años de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones o instrumentos similares: Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia.</p> <p><i>Métodos de comprobación:</i> Al menos una (1) certificación o aval de experiencia en elaboración y/o revisión y/o actualización en entidades públicas y/o privadas.</p>	
2	<p>Muestra ejemplos y/o avales de trabajo de formulación de Plan Estratégico y Operativos.</p> <p>Deseable con experiencia en formulación bajo la "Metodología de Cadena de Valor Público/Planificación por Resultados"</p> <p><i>Métodos de comprobación:</i> La oferta técnica incluye al menos dos (2) certificaciones de contratación de este servicio técnico profesional.</p>	
3	<p>Años de experiencia en el diseño y/o elaboración de indicadores de gestión: Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia:</p> <p><i>Métodos de comprobación:</i> Al menos una (1) certificación o aval de diseño y/o elaboración de indicadores de gestión en entidades públicas y/o privadas</p>	
4	<p>En caso de persona física y jurídica: puede ser profesional de una o varias carreras: Ingeniero Industrial, Economía, Administración de Empresas u otras carreras afines de las ciencias económicas y sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El líder debe evidenciar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios especializados como: Postgrado en Planificación por Estratégica, Operativo, Presupuesto e Indicadores de Gestión o Gerencia y Productividad u otras carreras afines de las ciencias económicas y sociales.</li><li>Experiencia de no menos de cuatro (4) años en labores relacionadas al objeto de la contratación.</li></ul></li></ul>	

---

Métodos de comprobación: Copia de títulos y (1) certificación o aval de trabajo.

---

## 5. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos y presente el menor precio.

## 6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El plazo para desarrollar este alcance de trabajo adjudicado será de veintidós (22) semanas laborables.

## 7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El presupuesto previsto para este proceso es de RD\$4,000,000.00. Los pagos se van a liberar de acuerdo con la entrega y aprobación, conforme a los entregables establecidos en el numeral 3 (Entregable), de la siguiente manera:

1. Entregable 1: se pagará un 10% del monto adjudicado.
2. Entregable 2: se pagará un 25% del monto adjudicado.
3. Entregable 3: se pagará un 20% del monto adjudicado.
4. Entregable 4: se pagará el cuarto y último pago de un 45% del monto adjudicado.

## 8. OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES

Dirección de Planificación y Desarrollo	Proveedor
Acoger las entregas de los productos esperados del/el proveedor contratado	Mantener un flujo de información de los avances.
Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado.	Confidencialidad de los datos e información manejada.
Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final.
Apoyo logístico y gerencial que se	

requiera por parte interna del Poder Judicial.	
--	--

## 9. CONFIDENCIALIDAD

El/la proveedor seleccionado no podrá proporcionar a terceros información confidencial en un tiempo de 7 años, que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si interpósita persona, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o sepa en virtud del desarrollo del proyecto.

El/la proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

Elaborado por **Gilena Alcántara**, Gerente de Planificación y Desarrollo, Dirección de Planificación, **Sandro Valdez**, Gerente de Procesos y Procedimientos.  
Validado por **Isnelda Guzmán**, Directora, Dirección de Planificación.