



PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA

“Elaboración del Manual de Cargos Clasificados de la Cámara de Diputados de la República Dominicana”

1. ANTECEDENTES

La presente Consultoría se inscribe en el *Proyecto de Fortalecimiento de la Cámara de Diputados en el desempeño de sus funciones*, financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID) en virtud de la VII Comisión Mixta Hispano-Dominicana de Cooperación, firmada el 19 de marzo de 2009 en Madrid. Dicha Comisión establece como prioridad sectorial la cooperación en el ámbito de la gobernabilidad democrática, con el objetivo de “promover la transparencia, eficacia y legitimidad del sistema de representación democrática” y, específicamente, de “Incrementar las capacidades de los Diputados y Diputadas dominicanos en el cumplimiento de las funciones que les atribuye la Constitución de la República con mayor eficiencia, eficacia y transparencia”. Asimismo, el proyecto se enmarca dentro de la estrategia de modernización y fortalecimiento institucional puesta en marcha por la Cámara de Diputados, en la cual se inscriben diferentes iniciativas suscritas con diferentes organismos de cooperación internacional, así como convenios de colaboración suscritos con otras instituciones del Estado y la sociedad civil encargadas de velar por la mejora del nivel de institucionalización y profesionalización de las instituciones estatales.

Las líneas de trabajo del proyecto se articulan en torno a las tres funciones constitucionalmente reconocidas de la Cámara de Diputados: la representativa, la legislativa y la fiscalizadora. En este sentido, los resultados esperados son:

- Mejorada la capacidad de la Cámara de los Diputados/as en el desempeño de sus funciones de fiscalización.
- Mejorada la capacidad de gestión de la comunicación pública y transparencia.
- Fortalecida la capacidad de planificación institucional.



2. OBJETIVO Y ALCANCE

La Cámara de Diputados de la República Dominicana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización administrativa determinada, formada por Departamentos, Divisiones y Unidades de trabajo e integrada en tres grandes áreas: Pleno/ Bufete directivo, Secretaría General Legislativa y Secretaría General Administrativa, que reúne a todo el personal que labora en la institución.

En la actualidad, como instrumento normativo de gestión institucional se cuenta con el “Manual de Organizaciones y Funciones” (aprobado en junio del 2011) el cual, describe la misión, estructura orgánica, las interrelaciones jerárquicas y las funciones principales que le competen a cada órgano de apoyo y su respectiva estructura de cargo. Se deriva de lo anterior la necesidad de elaborar un Manual de Cargos Clasificados que deberá indicar las características particulares de cada cargo, con el objetivo de que este contribuya a la búsqueda de objetividad al momento de evaluar el personal para un puesto, desarrollar los recursos humanos existentes, mejorar la productividad y establecer los límites de las funciones de cada persona, indicando:

- Título del cargo
- Código del cargo
- Nivel jerárquico
- Supervisor inmediato
- Categoría
- Nivel salarial
- Perfil del cargo
- Personal dependiente
- Coordinación con otros departamentos
- Funciones principales
- Deberes y responsabilidades
- Características del puesto
- Requisitos de Selección

El objetivo de esta consultoría es elaborar el Manual de Cargos Clasificados de la Cámara de Diputados de la República Dominicana que dote a esta institución de:

- Una estructura de organización que facilite la planificación, dirección, control y evaluación del personal de la Cámara de Diputados.
- Sistematizar las funciones de cada cargo, de manera que contribuyan con mayor eficiencia, eficacia, integridad, imparcialidad, transparencia, y productividad para la institución.
- Servir de guía descriptiva, no limitativa, para la interrelación y coordinación entre departamentos y otros aspectos de la organización indicados en los organigramas y estructura de cargos.



-Facilitar la dirección y supervisión, mejorar la comunicación y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos y los objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la institución.

Marco Legal

1. Constitución de la República Dominicana.
2. Reglamento de la Cámara de Diputados de la República Dominicana.
3. Ley No. 02-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional; y su Reglamento No. 01-06
4. Ley No. 41-08, de Función Pública.

Otros documentos disponibles:

- Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Diputados.
- Borrador del Manual de Cargos Clasificados.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, el/la consultor/a o equipo consultor deberá de realizar las siguientes actividades:

- Revisar y adecuar el borrador de Manual de Cargos Clasificados existente en la Cámara de Diputados y elaborar los cargos restantes, teniendo en cuenta el marco normativo institucional, las funciones de los departamentos, el organigrama, el Manual de Organización y Funciones, políticas y procedimientos del Departamento, así como los principios que lo rigen (misión, visión, etc.)
- Entrega del Manual de Cargos Clasificados.
- Talleres / reuniones de socialización y validación, con el equipo técnico del proyecto y con el personal de la Cámara de Diputados.

4. PRODUCTOS ENTREGABLES

Plan de trabajo: A entregar como máximo cinco días después de la firma del contrato, deberá contener una definición de la metodología que se va a seguir y el cronograma de actividades y productos que permitan realizar un seguimiento de la actividad del/la consultor/a o equipo consultor.

Producto 1: Manual de Cargos Clasificados Preliminar.



Producto 2: Manual de Cargos Clasificados definitivo, con las modificaciones realizadas por el Comité Técnico de Gestión de la Cámara de Diputados y un informe sistematizando los talleres de socialización del manual.

5. DURACIÓN Y CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- El periodo de ejecución de la consultoría irá del 30 de noviembre del 2012 al 15 de abril del 2013.
- El plazo para la elaboración del Manual será desde la firma del contrato hasta el 1 de febrero del 2013, siendo el tiempo restante para la aprobación del Manual por parte del Comité Técnico de Gestión y la Socialización con los Departamentos.
- El consultor actuará bajo la coordinación y supervisión directa del Director del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Cámara de Diputados y el representante de la AECID en la institución.
- La presentación y validación del informe y los productos mencionados en el punto 4 de estos Términos de Referencia por parte de la Cámara de Diputados y la AECID se realizará a través del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Se establecerán reuniones de coordinación de periodicidad regular con la AECID y la Cámara de Diputados, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- La Cámara de Diputados le proporcionará al consultor un lugar adecuado para realizar su trabajo, así como el equipamiento necesario de oficina.

6. CONDICIONES GENERALES DE LA CONSULTORÍA:

De acuerdo a lo expresado en estos Términos de Referencia, la consultoría desarrollará sus actividades en función del cumplimiento del trabajo propuesto y sin perder de vista el objetivo de la misma, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Estos Términos de Referencia son de carácter obligatorio para el desarrollo del trabajo que se detalla. No obstante, cuando el/la consultor/a o equipo consultor determine la necesidad de introducir modificaciones en los alcances deberá proponerlos al comité técnico del proyecto, a través del director del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Cámara de Diputados, justificando su conveniencia. Serán los integrantes del Comité quienes evalúen las modificaciones sugeridas, preparando para tal fin una comunicación por escrito con el correspondiente dictamen.
- El/la consultor/a o equipo consultor realizará su trabajo en estrecha colaboración con el equipo técnico de la Cámara de Diputados y la AECID. Sin embargo, ello no libera a dicho



equipo de la responsabilidad única por las conclusiones a que llegue y por las recomendaciones que formule una vez concluido el mismo.

- Los trabajos generados por los servicios contratados son propiedad única y exclusiva de la Cámara de Diputados y la AECID, quedándole prohibido al contratado/a su venta, reproducción y transferencia por cualquier medio a terceros, sin la previa autorización escrita de la Cámara.
- Los documentos validados y anexados producto de la consultoría al cierre de la actividad deberán ser presentados impresos y encuadernados en dos ejemplares con las identificaciones de la Cámara de Diputados y la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo –AECID. También serán entregados en formato digital.

7. REQUISITOS PROFESIONALES

- Titulación Universitaria en el ámbito de las Ciencias Sociales
- Títulos y experiencia demostrable en las áreas de Psicología Industrial y Recursos Humanos.
- Experiencia demostrable en desarrollo organizacional.
- Conocimiento del país, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar al que nos ocupa realizados en la República Dominicana.

8. OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

8.1. Del consultor/a o equipo consultor

- El/la consultor/a o equipo consultor tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.
- Es obligación del/la consultor/a establecer, desde el inicio de la consultoría, comunicación con la Dirección del Proyecto (Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y AECID), y mantenerlos informados del avance del estudio y productos, procurando en todo momento contar con su consentimiento. Deberá presentar constancia de esta actividad, por ejemplo mediante la presentación de actas de reuniones o de la correspondencia mantenida.
- El/la consultor/a o equipo consultor será totalmente responsable del personal subcontratado para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones sociales y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.



- El/la consultor/a o equipo consultor deberá estar anuente a responder a las consultas que se formulen, tanto durante la realización de las actividades como en relación con los productos entregados.
- El/la consultor/a o equipo consultor se compromete a realizar las correcciones y responder a las consultas generadas por la Cámara de Diputados a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y la AECID, al menos tres meses después de la firma del acta de recepción final.

8.2. De la Cámara de Diputados y la AECID

La Cámara de Diputados coopera de manera plena en el desarrollo de los componentes planteados en estos términos de referencia. Corresponde a la Cámara de Diputados y a la AECID:

- Proporcionar todo el material referente a los términos de esta consultoría.
- Proporcionar en calidad de préstamo los estudios, informes, especificaciones, etc., disponibles y que estén considerados como necesarios para el buen desarrollo de los servicios prestados. Cualquier otra información la adquirirá el/la consultor/a o equipo consultor bajo su propio costo.
- Colaborar con el/la consultor/a o equipo consultor en las convocatorias de las reuniones informativas y/o participativas con el resto de actores involucrados.
- Atender a las consultas realizadas por el/la consultor/a o equipo consultor relacionadas con la consultoría, dando respuesta en un tiempo no superior a una semana.

9. CONDICIONES DE PAGO

El monto acordado será en pesos dominicanos y/o en euros (en el caso de que se trate de personal internacional) y cubrirá los honorarios profesionales de la consultoría contratada. Al momento del pago se le aplicarán las retenciones fiscales pertinentes.

10. FORMA DE PAGO

El monto establecido será pagado de la siguiente forma:

- Un primer pago, correspondiente al 10% del importe (impuesto incluidos), contra entrega y validación del **Plan de Trabajo** correspondiente.
- Un segundo pago, correspondiente al 60% del importe (impuestos incluidos), contra entrega y validación del **producto 1**.
- Un tercer y último pago correspondiente al 30% del importe (impuestos incluidos), con la conclusión de la **socialización** del Manual de Cargos Clasificados con los departamentos correspondientes y la entrega del **Manual definitivo**.



11. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

La **oferta técnica** deberá contener lo siguiente:

- Información general donde se aprecie la interpretación que se ha dado a los requerimientos planteados en los Términos de Referencia.
- Alcance de los servicios ofrecidos, expresados en forma clara y precisa.
- Descripción detallada de la metodología propuesta para desarrollar cada una de las actividades.
- Programa de trabajo, mostrando un diagrama de barras y en descripciones conexas, la duración de todas y cada una de las actividades que involucran los estudios, así como el personal asignado a cada una de ellas.
- Currículum Vitae y carta de compromiso o constancia de vinculación laboral según sea la situación del equipo de consultoría-consultor/a, persona natural o jurídica, del personal profesional y técnico propuesto a participar en el estudio.
- Iniciación de actividades, señalando el tiempo calendario que se requiere a partir de la orden de proceder, para dar inicio a las actividades del estudio.
- Información suficiente con relación a los subcontratos para posibilitar la calificación de la responsabilidad y experiencia de los/las Consultores/as o firmas que lo llevarán a cabo.

La **oferta económica** deberá contener lo siguiente:

- Desglose y Cuantificación de los costos directos.
- Desglose y Cuantificación de los costos indirectos
- Desglose de los costos de subcontratos, si los hubiese.
- Costo global de la Oferta Económica.

Junto con los documentos requeridos, se deberá presentar el documento de identidad.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La propuesta técnica deberá incluir la documentación que permita verificar los requisitos incluidos en el apartado 7 (“Requisitos profesionales”) y presentar la propuesta metodológica.

Para la evaluación financiera se compararán los precios ofertados por los oferentes que hayan cumplido con la condición formulada en el punto anterior.

Se adjudicará el contrato al oferente que demuestre poseer el perfil profesional requerido y presente el presupuesto más favorable.



12.1 Cuadro de Ponderación

A. Experiencia. Valor Máximo: 20 puntos					
Criterio	Indicador	Fuente	Meta	Valor Máx.	Puntuación¹
A.1 En el servicio que se contrata	Años de contrato	Copia de Contratos	> 10 años	8	
			10 ≥ y > 5	5	
			5 ≥ y > 2	3	
A.2 En servicios que se contrata en el área geográfica	Años de contrato	Copia de Contratos	> 10 años	7	
			10 ≥ y > 5	4	
			5 ≥ y > 2	3	
A.3 En servicios similares	Años de contrato	Copia de Contratos	> 10 años	5	
			10 ≥ y > 5	3	
			5 ≥ y > 2	2	

¹Si la experiencia es menor o igual a 2 años la puntuación será cero



B. Oferta Técnica. Valor Máximo: 80 puntos					
Criterio	Indicador	Fuente	Meta	Valor	Puntuación²
B.1 Grado de conocimiento del proyecto	Calidad de la Memoria explicativa	Examen del Comité de Evaluación	Alta	15	
			Media	10	
B.2 Propuesta de mejora del pliego de prescripciones³	Número de productos ofertados	Examen del Comité de Evaluación	Alto	7	
			Medio	4	
B.3 Adecuación de la propuesta⁴	Coherencia de los procedimientos propuestos⁵	Examen del Comité de Evaluación	Alta	6	
			Media	3	
	Adecuación del perfil del licitador a la tarea⁶	Currículum Vitae	Alta	10	
			Media	6	
	Adecuación de la planificación⁷	Examen del Comité de Evaluación	Alta	10	
			Media	6	
	Viabilidad técnica de la propuesta⁸	Examen del Comité de Evaluación	Alta	14	
			Media	10	
	Justificación presupuestaria⁹	Examen del Comité de Evaluación	Alta	8	
			Media	5	
	Plazos de tiempo adecuados a la propuesta¹⁰	Examen del Comité de Evaluación	Alta	10	
			Media	6	

² Si se considera que la meta es baja, la puntuación será cero

³ Mejora lo estipulado en los Términos de Referencia, teniendo en cuenta los productos que se ofertan

⁴ Si la oferta se ajusta a lo requerido en los Términos de Referencia

⁵ Si el procedimiento de ejecución responde a la lógica del proyecto

⁶ Si la persona física o jurídica propuesta, teniendo en cuenta su perfil, puede llevar a cabo los servicios que se contratan

⁷ La planificación de actividades a ejecutar se ajusta a lo requerido

⁸ Si, teniendo en cuenta el equipo que se propone, los plazos de ejecución, el presupuesto estipulado y las tareas a realizar, el oferente va a poder ejecutar la propuesta técnica

⁹ Análisis coste-beneficio de lo que se oferta. Se habrá de tener en cuenta, sobretodo, el perfil del equipo y los medios que se proponen para la ejecución

¹⁰ Se analizará la racionalidad del cronograma de acuerdo a las necesidades del proyecto



Total Experiencia (A)	
Total Oferta Técnica (B)	
Total General (A+B)	

13. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas, deberán remitirse a las siguientes direcciones electrónicas:

tmunoz@camaradediputados.gob.do y governabilidad@aecid.org.do

Fecha límite de envío de las ofertas: 16 de Noviembre del 2012 a las 16:00 horas, hora local de la República Dominicana.