

INM-2023-00591

Santo Domingo, República Dominicana
13 de julio de 2023

**SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Selección de Consultor Individual No. DO-MRHM-360251-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana (en lo adelante Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-DO. El proyecto se denomina "Fortalecimiento de la Capacidad Estadística e Institucional para una Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana". Dicho proyecto se ejecuta a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD). Parte del financiamiento del proyecto se utilizará en la contratación de un(a) Consultor(a) individual que ocupará la posición de asistente de la coordinación académica. Dicha contratación se realizará por medio del proceso **No. DO-MRHM-360251-CS-INDV**.

La consultoría de referencia tiene como objetivo asistir a la coordinación académica del programa en la realización de las tareas que se derivan de la gestión técnica, financiera y administrativa del proceso de formación y sensibilización, para la adecuada organización y desarrollo del proyecto "programas formativos, seminarios y sensibilizaciones, todo ello apegado a las normas del Instituto Nacional de Migración.

El INM RD le invita a expresar su interés en la prestación de los servicios solicitados. Para tal efecto, deberá remitir los siguientes documentos: currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados, copia de título universitario o certificación de título y otros estudios cursados que avalen los requisitos exigidos en el perfil del cargo y certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo.

El(la) consultor(a) será seleccionado sobre la base de las calificaciones, conocimientos y experiencia, con el método de selección competitiva, conforme los procedimientos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyecto de Inversión de 2016, revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020.



INMRD
Instituto Nacional de Migración
de la República Dominicana
Ministerio de Interior y Policía

Llamamos su atención sobre la Sección III, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios para PFI" del Banco Mundial, julio de 2016 revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020. ("Regulaciones de Adquisiciones"), que establece la política del Banco Mundial sobre conflictos de intereses.

Puede enviar su solicitud a la siguiente dirección:

Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)
Edificio Escuela Nacional de Migración, 1er piso, Unidad Ejecutora del Proyecto
Tel.: 809-412-0666 Ext. 310
Calle Manuel de Jesús Galván no. 9
Gascue, Distrito Nacional,
República Dominicana

Los documentos de aplicación deberán dirigirse a más tardar a las **3:59 p. m. del día 4 de agosto de 2023** en sobre cerrado en la Calle Manuel de Jesús Galván no. 9, Gascue, Santo Domingo de Guzmán indicando en la portada el nombre de la Consultoría a la cual aplica, o bien vía correo electrónico: recursos.humanos@inm.gob.do, colocando como asunto al nombre de la consultoría.

Para más información puede dirigirse a las oficinas del INM RD en la dirección indicada anteriormente, durante horas hábiles desde 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes.

Atentamente,


Pedro Wilfredo Lozano López
Director ejecutivo



Calle Manuel Rodríguez Objío, núm. 12, Gascue
809.412.0666 | info@inm.gob.do | www.inm.gob.do

 @INMRD   @INM_RD



RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

Términos de Referencia



REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE "ASISTENTE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA"

Proyecto: No.TFOC1065-DO. "Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana" ("Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana")

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana

Organismo financiador: Banco Mundial

Organismo co-beneficiario del financiamiento: Instituto Nacional de Migración (INM)

Duración: Doce meses, contados a partir del 1 de septiembre de 2023

1. CONTEXTO

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Interior y Policía de la República Dominicana, creado en 2004 bajo la Ley 285 sobre migración, con la función de servir de apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración, mediante el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones internacionales. La misión del INM-RD es contribuir a la gestión migratoria de la República Dominicana mediante la investigación, acciones formativas y propuestas de políticas públicas que beneficien el desarrollo sostenible y fortalezcan la gobernanza migratoria.

El INM-RD ha venido desarrollando desde hace ocho años, a través de su Escuela Nacional de Migración (ENM) la capacitación de operadores de primera línea vinculados a temas de seguridad nacional y control fronterizo, igualmente ha capacitado a la sociedad civil, docentes e investigadores interesados en diferentes temas migratorios, lo cual ha permitido desarrollar una experiencia cuyos frutos han llenado vacíos y necesidades en el país y le convierten en una institución pionera en este tipo de formación académica. Tal empeño se consolida con la actual iniciativa de dar seguimiento, mejorar y aumentar el alcance y el nivel de exigencia técnica de este proceso de formación y sensibilización.



Este desafío de dar seguimiento, mejorar y aumentar el alcance de estos programas ha encontrado eco en el Banco Mundial, quien facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto. El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones más, la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, la Oficina Nacional de Estadística, el Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, el Ministerio de la Mujer y la Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

El programa que nos ocupa de formación y sensibilización de recursos humanos comprometidos con el diseño, ejecución y evaluación de políticas y programas en materia de migración constituye un componente del proyecto correspondiente al pilar: “Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial”.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Asistir a la coordinación académica del programa en la realización de las tareas que se derivan de la gestión técnica, financiera y administrativa del proceso de formación y sensibilización, todo ello apegado a las normas del Instituto Nacional de Migración, para la adecuada organización y desarrollo del proyecto “programas formativos, seminarios y sensibilizaciones / INM RD”.

3. TAREAS PARA EJECUTAR

a) Apoyo Administrativo del programa

- Previa autorización de la coordinación del programa, realizar las solicitudes correspondientes para compras, contrataciones y



solicitudes de pagos, verificando que los documentos de soporte para procesar desembolsos autorizados estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- Apoyar a la coordinación del Programa en el seguimiento del cronograma de ejecución presupuestaria.

b) Elaboración de informes, tramitaciones y apoyo en la gestión y seguimiento del programa

- Generar informes sobre programaciones y realizaciones de planes de trabajo, según frecuencia establecida, incluyendo novedades y hechos de interés vinculados al tema.
- Elaborar y gestionar la entrega oportuna de los informes técnicos que pudieran surgir de las actividades del programa, así como generar y tramitar correspondencia.
- Apoyar a la coordinación de la maestría en el seguimiento del cronograma de ejecución técnica y financiera del programa.
- Redacción de ayudas memorias y realización de transcripciones.
- Apoyo en la identificación de estudios y bibliografía de interés para el programa.
- Apoyo en todo lo relacionado con la visibilidad y promoción del programa.

c) Archivo

- Mantener el debido sistema de archivo virtual y físico de todos los documentos del programa

d) Apoyo Logístico

- Realizar las convocatorias y confirmaciones necesarias a diferentes actividades y eventos, así como responsabilizarse por toda la logística necesaria para su desarrollo.
- Responsabilizarse por la disponibilidad oportuna del material gastable, y en general, equipos e insumos tecnológicos y de cualquier otra índole, necesarios para la organización y el desarrollo del programa.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Ofrecido un soporte oportuno y de calidad a la coordinación del programa, para la optimización técnica, administrativa y logística de este.



5. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN

El INMRD proporcionará a la persona contratada la plataforma necesaria: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

6. PLAZO DE EJECUCION

Esta contratación está prevista para desarrollarse en doce meses, a partir del 1 de septiembre de 2023. Al culminar este periodo se evaluará la posibilidad de extender la contratación.

7. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

7.1 Formación académica:

Estudiante de grado, mínimo con la mitad de la carrera aprobada en áreas de las ciencias sociales, humanidades, área administrativa o área jurídica

7.2 Requisitos generales;

- a) Alto conocimiento y manejo del paquete de Office y servicios de la web
- b) Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes técnicos
- c) Conocimiento y experiencia en seguimiento de proceso
- d) Alto conocimiento y manejo de los sistemas de organización física y virtual de la documentación
- e) Facilidades comunicarse de manera directa y transparente
- f) Alto nivel de organización
- g) Experiencia mínima de dos años en funciones similares
- h) Excelentes relaciones humanas y muy bajo nivel de conflictividad
- i) Capacidad de trabajar en equipo
- j) Alto nivel de responsabilidad
- k) Disposición para seguir instrucciones
- l) Capacidad para trabajar con personas de diferentes orígenes y culturas.

Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró y cargos y funciones desempeñadas.



8. DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados.
- b) Certificación de estudios cursados que avalen los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- c) Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo.

9. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

La persona contratada para este puesto trabajará bajo la dirección del punto focal que el INM designe como Coordinador (a) del proceso.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

11. CONFIDENCIALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

La persona contratada deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud de la presente contratación en total confidencialidad, y no usar, ni dar a conocer a ninguna persona que no sea el/la coordinador/a del programa y/o personal con explícita y formal responsabilidad institucional en el tema, cualquier información, ya sea desarrollada por la persona contratada o proporcionada por el Instituto Nacional de Migración o instituciones aliadas, sin la correspondiente autorización previa por escrito. La persona contratada también cumplirá con la Política de Privacidad de Datos Personales y las mejores prácticas del Instituto Nacional de Migración.



12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, los días 23 del mes en curso, contra informe narrativo por parte de la persona contratada que contemple las acciones realizadas durante el periodo de ejecución de sus funciones y responsabilidades. Este informe deberá ser presentado antes del día 20 del mes correspondiente al pago.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.	Criterios de evaluación	Puntaje máximo
1	Formación académica	10
2	Requisitos generales	15
3	Prueba de conocimiento	75
	TOTAL	100

Las documentaciones de aplicación deberán dirigirse a más tardar a las **3:59 p. m. del día 4 de agosto de 2023** en sobre cerrado en la Calle Manuel de Jesús Galván no. 9, Gascue, Santo Domingo de Guzmán indicando en la portada el nombre de la Consultoría a la cual aplica, o bien vía el [formulario electrónico disponible en este enlace](#).



ANEXO FRAUDE Y CORRUPCIÓN

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

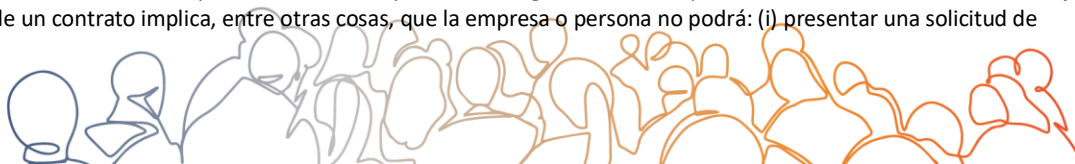
2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.



- v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
- (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de



nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.