

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

PRÓRROGA

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)”

Selección de Consultor Individual No. DO-MRHM-361542-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-00, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la **Contratación de Consultoría para la Realización de Manuales de Procedimientos Migratorios para la Dirección General de Migración (DGM)**, por medio al proceso No. **DO-MRHM-361542-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo principal la creación de manuales de procedimientos que proporcionen herramientas metodológicas y contenidos de referencia para la aplicación de las políticas y protocolos de gestión migratoria. Estos manuales serán diseñados para profesionalizar y estandarizar los procesos de control migratorio en la República Dominicana. Cubrirán todos los puntos fronterizos (aéreos y terrestres). Los protocolos establecidos serán parte integral de la estructura operativa de la Dirección General de Migración (DGM), facilitando la supervisión de operaciones y actividades diarias, así como la formulación y refuerzo de procedimientos actualmente aplicados para que garanticen la seguridad operativa en los puntos de entrada y salida del país.

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) y la **Dirección General de Migración (DGM)** le invitan a presentar su expresión de interés para la presentación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida (curriculum) con sus respectivos soportes que acrediten la formación.
- b) Cédula de identidad y electoral.
- c) Propuesta y cotización del servicio.
- d) Presentar una (1) carta de referencia (mínimo) de un buen desempeño en trabajos previos.
- e) Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente, en caso de ser adjudicado)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

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

Se llama la atención de usted 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 obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a.m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Edificio Escuela Nacional de Migración, segundo piso, Unidad Ejecutora del Proyecto

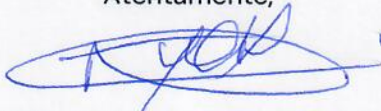
Tel.: 809-412-0666 Ext. 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9 Gascue,

Distrito Nacional, República Dominicana

Las documentaciones deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso, o por correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do a más tardar el **03 de junio de 2024 hasta las 3:00 p.m. IGMT-4**) a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín

Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751

PRÓRROGA

**SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

**“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)”**

Selección de Consultor Individual No. DO-MRHM-361542-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-00, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la **Contratación de Consultoría para la Realización de Manuales de Procedimientos Migratorios para la Dirección General de Migración (DGM)**, por medio al proceso No. **DO-MRHM-361542-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo principal la creación de manuales de procedimientos que proporcionen herramientas metodológicas y contenidos de referencia para la aplicación de las políticas y protocolos de gestión migratoria. Estos manuales serán diseñados para profesionalizar y estandarizar los procesos de control migratorio en la República Dominicana. Cubrirán todos los puntos fronterizos (aéreos y terrestres). Los protocolos establecidos serán parte integral de la estructura operativa de la Dirección General de Migración (DGM), facilitando la supervisión de operaciones y actividades diarias, así como la formulación y refuerzo de procedimientos actualmente aplicados para que garanticen la seguridad operativa en los puntos de entrada y salida del país.

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) y la **Dirección General de Migración (DGM)** le invitan a presentar su expresión de interés para la presentación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida (curriculum) con sus respectivos soportes que acrediten la formación.
- b) Cédula de identidad y electoral.
- c) Propuesta y cotización del servicio.
- d) Presentar una (1) carta de referencia (mínimo) de un buen desempeño en trabajos previos.
- e) Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

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

Se llama la atención de usted 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 obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a.m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Edificio Escuela Nacional de Migración, segundo piso, Unidad Ejecutora del Proyecto

Tel.: 809-412-0666 Ext. 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9 Gascue,

Distrito Nacional, República Dominicana

Las documentaciones deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso, o por correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do a más tardar el **03 de mayo de 2024 hasta las 3:00 p.m. IGMT-4**) a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín
Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana
Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

PRÓRROGA

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)"

Selección de Consultor Individual No. DO-MRHM-361542-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-00, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la **Contratación de Consultoría para la Realización de Manuales de Procedimientos Migratorios para la Dirección General de Migración (DGM)**, por medio al proceso No. **DO-MRHM-361542-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo principal la creación de manuales de procedimientos que proporcionen herramientas metodológicas y contenidos de referencia para la aplicación de las políticas y protocolos de gestión migratoria. Estos manuales serán diseñados para profesionalizar y estandarizar los procesos de control migratorio en la República Dominicana. Cubrirán todos los puntos fronterizos (aéreos y terrestres). Los protocolos establecidos serán parte integral de la estructura operativa de la Dirección General de Migración (DGM), facilitando la supervisión de operaciones y actividades diarias, así como la formulación y refuerzo de procedimientos actualmente aplicados para que garanticen la seguridad operativa en los puntos de entrada y salida del país.

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) y la Dirección General de Migración (DGM) le invitan a presentar su expresión de interés para la presentación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida (curriculum) con sus respectivos soportes que acrediten la formación.
- b) Cédula de identidad y electoral.
- c) Propuesta y cotización del servicio.
- d) Presentar una (1) carta de referencia (mínimo) de un buen desempeño en trabajos previos.
- e) Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

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

Se llama la atención de usted 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 obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a.m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Edificio Escuela Nacional de Migración, segundo piso, Unidad Ejecutora del Proyecto

Tel.: 809-412-0666 Ext. 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9 Gascue,

Distrito Nacional, República Dominicana

Las documentaciones deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso, o por correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do a más tardar el **19 de abril de 2024 hasta las 3:00 p.m. IGMT-4**) a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín
Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana
Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

UEP-INM-2024-C0025

Santo Domingo, República Dominicana
06 de marzo de 2024

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)”

Selección de Consultor Individual No. DO-MRHM-361542-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-00, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la **Contratación de Consultoría para la Realización de Manuales de Procedimientos Migratorios para la Dirección General de Migración (DGM)**, por medio al proceso No. **DO-MRHM-361542-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo principal la creación de manuales de procedimientos que proporcionen herramientas metodológicas y contenidos de referencia para la aplicación de las políticas y protocolos de gestión migratoria. Estos manuales serán diseñados para profesionalizar y estandarizar los procesos de control migratorio en la República Dominicana. Cubrirán todos los puntos fronterizos (aéreos y terrestres). Los protocolos establecidos serán parte integral de la estructura operativa de la Dirección General de Migración (DGM), facilitando la supervisión de operaciones y actividades diarias, así como la formulación y refuerzo de procedimientos actualmente aplicados para que garanticen la seguridad operativa en los puntos de entrada y salida del país.

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) y la **Dirección General de Migración (DGM)** le invitan a presentar su expresión de interés para la presentación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida (curriculum) con sus respectivos soportes que acrediten la formación.
- b) Cédula de identidad y electoral.
- c) Propuesta y cotización del servicio.
- d) Presentar una (1) carta de referencia (mínimo) de un buen desempeño en trabajos previos.
- e) Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

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

Se llama la atención de usted 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 obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a.m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Edificio Escuela Nacional de Migración, segundo piso, Unidad Ejecutora del Proyecto

Tel.: 809-412-0666 Ext. 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9 Gascue,

Distrito Nacional, República Dominicana

Las documentaciones deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso, o por correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do a más tardar el **26 de marzo de 2024 hasta las 3:00 p.m. IGMT-4**) a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín
Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana
Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

RMMH-RD
Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751



RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

Términos de referencia



REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA DGM”

Proyecto: No.TFOC1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana”

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana

Organismo financiador: Banco Mundial

Organismo cobeneficiario del financiamiento: Dirección General de Migración (DGM)

Duración: seis (6) meses.

1. CONTEXTO

La Dirección General de Migración de la República Dominicana, es el organismo gubernamental llamado a ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, en cumplimiento y aplicación a la Ley 285-04, relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el su reglamento de aplicación No. 631-11, registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

La población extranjera en República Dominicana asciende el 5 % de la población total, conforme a los datos de la Encuesta Nacional de Inmigrantes del 2017 (ONE, 2018). Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87.2 %de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 %). Ambas poblaciones de inmigrantes están huyendo de sus países de origen luego de brotes de conflicto, violencia, pobreza e inestabilidad política. En consecuencia, la República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial 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, impactando a siete instituciones públicas como beneficiarias de la donación. 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 a través de siete instituciones públicas, entre ellas 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 y con una Unidad Ejecutora hospedada en el INM RD. El proyecto se encuentra en la etapa de ejecución y la institución cobeneficiaria está iniciando el presente proceso de contratación para realizar una consultoría para la realización de manuales de procesos migratorios.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Crear manuales de procedimientos que proporcionen herramientas metodológicas y contenidos de referencia para la aplicación de las políticas y protocolos de gestión migratoria. Estos manuales serán diseñados para profesionalizar y estandarizar los procesos de control migratorio en la República Dominicana. Cubrirán todos los puntos fronterizos (aéreos y terrestres). Los protocolos establecidos serán parte integral de la estructura operativa de la Dirección General de Migración (DGM), facilitando la supervisión de operaciones y actividades diarias, así como la formulación y refuerzo de procedimientos actualmente aplicados para que garanticen la seguridad operativa en los puntos de entrada y salida del país.

3. TAREAS POR DESARROLLAR

Bajo la supervisión directa de la Dirección General de Migración el o la consultor (a) individual enmarcará la consultoría en las siguientes actividades:

- a- Coordinar y elaborar un plan de trabajo detallado de la consultoría, con la metodología a emplear, establecer cronograma con tiempo de entrega, que incluya desde el proceso de levantamiento hasta la ejecución e implementación de este, asegurando de que se cumplan, de manera oportuna y efectiva, las metas y objetivos.
- b- Analizar los procedimientos actuales de la DGM, para la elaboración de una propuesta integrada y articulada, de apoyo y contribución para gestionar los flujos migratorios.
- c- Revisión del documento o los documentos de procesos que posee la DGM para sugerir mejoras y ampliaciones.
- d- Definir procesos, funciones y responsabilidades específicas para cada punto fronterizo terrestre (Jimaní, Dajabón, Elías Piña y Pedernales) y en los aeropuertos (Aeropuerto Internacional de las Américas y Aeropuerto de Punta Cana), así como esclarecer todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.



- e- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización que se evidencie en los productos elaborados.
- f- Participar en las reuniones necesarias para la consecución del objetivo de la consultoría.
- g- Realizar jornadas de diagnóstico en los puntos de control migratorio (aéreos y terrestres) para identificar brechas y obstáculos que puedan afectar la ejecución de las labores de cada rol del personal de trabajo.
- h- Crear un manual o varios manuales de procedimientos con sus respectivas hojas de ruta para la DGM que contemplen las áreas priorizadas en el alcance de esta consultoría.
- i- Presentación a la DGM de un borrador de manual o manuales que contenga los procedimientos considerando las características diferenciales de las poblaciones migrantes a las que la institución responde, esto con el objetivo de brindar una atención especializada en las operaciones.
- j- Elaboración de un plan de capacitación sobre el manual de procedimientos que considere temáticas base como género, protección y PEAS al personal de la DGM en general, y de forma particular a los funcionarios de los puntos fronterizos y de control migratorio aéreos, terrestres y marítimos; así como a las personas que operan en los centros de acogida.
- k- Desarrollar procesos de formación dirigidos a la Dirección de Control Migratorio y/o la Dirección de Planificación de la DGM, con el objetivo de iniciar la difusión de los manuales al resto del personal de la institución.
- l- Presentación de las versiones finales de los manuales (o manual) diagramados con sus documentos en versión imprimible, editable y digital.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La consultoría abarcará el levantamiento de un manual operativo de procedimientos dirigidos a la Dirección de Control Migratorio de la DGM; con alcance en los puntos fronterizos terrestres (Jimaní, Dajabón, Pedernales y Elías Piña) y los aeropuertos (Aeropuerto Internacional de las Américas y Aeropuerto de Punta Cana).

5. INFORMES O PRODUCTOS DE LA CONTRATACIÓN

Sin limitarse a lo establecido en el presente Término de Referencia y en la medida que sea necesario de acuerdo con la responsabilidad y experiencia profesional el (la) consultor(a) este deberá presentar lo siguiente:

- **Plan de trabajo:** este contará con un cronograma de trabajo de las áreas a visitar, detalles de las reuniones que se estarán llevando a cabo para el levantamiento de los procedimientos, detalles de las dificultades encontradas en las áreas visitadas y los planes de trabajo. Además,



incluirán un cronograma de reuniones a realizar con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Control Migratorio a fin de evaluar las actividades relevantes.

- **Informes de trabajo de campo (2):** este abordará los principales hallazgos del levantamiento de información realizado en las visitas de trabajo de campo. Las áreas priorizadas son fronterizos terrestres (Jimaní, Dajabón, Pedernales y Elías Piña) y los aeropuertos (AILA y Aeropuerto de Punta Cana) de la República Dominicana.
- **Manual(es) de procedimientos:** se realizará la entrega antes de que concluya la consultoría con el objetivo de aprobar o modificar en caso de ser necesario. Puede presentarse en un solo documento consolidado o en varios documentos divididos por temática (ej.: puntos fronterizos terrestres y aeropuertos).
- **Plan de capacitación e implementación del manual de procedimientos,** junto a sus indicadores de evaluación de la implementación
- **Informe final:** se realizará al cierre de la consultoría con los entregables finales y deberá contener el manual con los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de estos con sus correspondientes diagrama de flujo, así como los formatos, plantillas, e instructivos de llenados que se utilizarán en el desarrollo de los procedimientos en cuestión, basados en los lineamientos de la Dirección General de Migración. Asimismo, debe contener los indicadores de evaluación de la implementación y una síntesis de los hallazgos del trabajo de campo que motivaron la formulación del manual(es).

Los informes deberán contener gráficos u otros recursos que el/la consultor(a) estime convenientes. Cada uno de los informes deberá ser entregado de forma impresa y digital en original y copia al vencimiento de cada periodo al equipo del Banco Mundial, en coordinación con el Instituto Nacional de Migración y el coordinador de la UEP para su aprobación. El informe final deberá presentarse al final del periodo del contrato.

- Adicionalmente a esto, el/la consultor/a será responsable de elaborar y presentar los informes de avances o específicos que sean requeridos como insumos para las reuniones ordinarias y extraordinarias que requiera la consultoría.

6. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se llevará a cabo de manera semipresencial en la República Dominicana, con la asistencia a reuniones de trabajo en la Dirección General de Migración y visitas de campo a las zonas prioritarias. La propuesta económica debe incluir el



desplazamiento a nivel nacional para llevar a cabo la recopilación de información. La DGM proporcionará al consultor(a), si lo solicita, un espacio físico, mobiliario, equipos informáticos, conexión a internet en la oficina, material gastable, transporte y otros recursos razonables necesarios para llevar a cabo la consultoría.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Esta contratación está prevista para desarrollarse en el periodo de seis (6) meses, a partir de la contratación. Se evaluará en el primer mes el desempeño del Consultor(a) con el fin de determinar la continuidad del servicio.

8. PERFIL DEL CONSULTOR/A

El (la) Consultor(a) adjudicado(a) deberá contar con:

- 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).

Requisitos generales:

- a) Licenciatura en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, psicología organizacional, derecho, ciencias sociales, entre otras áreas afines.
- b) Maestría en gestión de calidad, gestión de proyectos, gerencia y productividad, administración pública, políticas públicas, trabajo social y afines.
- c) Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de egreso.
- d) Experiencia no menor a cinco (5) años en levantamientos de manuales de procedimientos o procesos, gestión de calidad, ingeniería de procesos y/o logística aplicada (para la comprobación de este ítem se le solicitará al consultor/a copia de ejemplos de manuales anteriores que haya realizado de análogas características o mediante constancias de trabajos previos).
- e) Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del proyecto.
- f) Comprobados conocimientos en los temas de migración, marcos políticos, regulatorios o lineamientos de gestión migratoria.
- g) Conocimientos en temas de derechos humanos, género, trata de personas y violencia de género.
- h) Capacidad para trabajar simultáneamente en una variedad de temas y tareas, ajustándose independientemente a las prioridades y logrando resultados con objetivos y plazos acordados.



- i) Habilidad para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- j) Alta capacidad para la redacción de informes y documentos técnicos.
- k) Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office, Ms Project y herramientas colaborativas de trabajo.
- l) Conocimientos de herramientas para gestión de proyectos, metodologías Agile, SixSigma o similares.
- m) Experiencia en desarrollo de procesos de formación.

9. COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Para desarrollar su trabajo el(la) Consultor(a) mantendrá relaciones de coordinación funcional con las dependencias administrativas y operativas de la DGM. Esta(a) contará con el apoyo de un equipo de especialistas del área administrativa-financiera de la Unidad Ejecutora del Proyecto ubicada en el Instituto Nacional de Migración; no obstante, los aspectos técnicos vinculados al cumplimiento de los servicios esperados de esta consultoría serán tratados con el equipo de la Dirección General de Migración directamente.

10. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El (la) consultor (a) trabajará bajo la dirección y supervisión de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Migración en la República Dominicana.

11. 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 con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES

El Consultor deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud del presente para el Banco Mundial en total confidencialidad, y no usar, publicar ni dar a conocer a ninguna persona que no sea su personal que tenga la necesidad de conocer cualquier información, ya sea desarrollada por el consultor o proporcionada por el Banco Mundial, sin la autorización previa por escrito del Banco Mundial. EL Consultor también cumplirá con la Política de Privacidad de Datos Personales y las mejores prácticas del Banco Mundial.



El Consultor no podrá publicar ningún artículo ni realizar ninguna presentación relacionada con el encargo en virtud del presente, ni podrá hacer referencia a los datos, la información o los materiales generados como parte del encargo, sin el consentimiento previo por escrito del Banco Mundial. El Banco Mundial posee única y exclusivamente y retiene todos los derechos de todos los datos recopilados. El consultor no adquiere ningún derecho, título o interés sobre los datos recabados. Para evitar dudas, el Banco Mundial tendrá derecho, a su entera discreción, a denegar las autorizaciones y/o consentimientos mencionados en las oraciones anteriores.

Las obligaciones anteriores no se aplicarán a ninguna información que estuviera en posesión del Consultor antes del comienzo del trabajo bajo esta asignación, o que esté o estará disponible para el público en general en una publicación impresa sin culpa del Consultor. Cualquier representación pública relacionada con el Banco Mundial será realizada por el Banco Mundial y cualquier solicitud de información relacionada con la asignación realizada al Consultor por los medios de comunicación u otros, deberá ser remitida al Banco Mundial.

Sin perjuicio de las disposiciones de este artículo, los resultados finales del informe pueden ser divulgados por el Banco Mundial a las autoridades gubernamentales pertinentes.

13. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto disponible para esta consultoría es de USD \$ 10,000.00 (diez mil dólares estadounidenses 00/100). Las propuestas financieras deben circunscribirse a este tope y ser expresadas en dólares. La forma de pago es la siguiente:

- **Plan de trabajo e índice de contenido del manual**, 10 % contra entrega satisfactoria del producto.
- **Informes de trabajo de campo (aeropuertos)**, 15 % contra entrega satisfactoria del borrador del informe del trabajo de campo, cronograma de trabajo actualizado y avances del borrador del manual.
- **Informes de trabajo de campo (puntos fronterizos terrestres)**, 20 % contra entrega satisfactoria del borrador del informe del trabajo de campo, cronograma de trabajo actualizado y avances del borrador del manual.
- **Manual(es) de procedimientos, plan de capacitación y de implementación:** 30 % contra entrega satisfactoria del borrador del informe mensual, cronograma de trabajo actualizado y avances del borrador del manual.
- **Informe final**, 25 % contra entrega satisfactoria del informe final con el manual de procedimiento desarrollado.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se hará con base en la información presentada en la propuesta de la empresa y según las hojas de vida del consultor(a) que hayan manifestado interés en el proceso. Igualmente, la valoración de las propuestas se hará en función de los baremos siguientes:



Tabla 1. Criterios de evaluación

No.	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		20
1.1.	Egresado universitario en las áreas mencionadas	10	
1.2.	Maestría o postgrado	10	
2	EXPERIENCIA GENERAL		20
	Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de egreso	15	
	Experiencia profesional general mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha de egreso	20	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA		30
	Experiencia de cinco (5) años en levantamientos de manuales de procedimientos o procesos, gestión de calidad, ingeniería de procesos y/o logística aplicada	25	
	Experiencia mayor a cinco (5) años en levantamientos de manuales de procedimientos o procesos, gestión de calidad, ingeniería de procesos y/o logística aplicada	30	
4	OTROS ESTUDIOS / ESPECIALIZACIONES / CURSOS/ SEMINARIOS		30
4.1.	Capacitación en derechos humanos, trata de personas y/o violencia de género	8	
4.2.	Capacidad para la redacción de informes y documentos técnicos	5	
4.3.	Marcos políticos, regulatorios o lineamientos de gestión migratoria	8	
4.4.	Herramientas para gestión de proyectos, metodologías Agile, SixSigma o similares	3	
4.5.	Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office, Ms Project y herramientas colaborativas de trabajo	2	
4.6.	Experiencia en ejecución de procesos de formación o docencia (al menos 1)	4	
	TOTAL		100

15. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

Las siguientes documentaciones deberán ser enviadas por correo hasta el **26 de marzo de 2024 a las 03:00 p.m.** al correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do:

- a. Certificaciones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (vigente).
- b. Carta de presentación: indicando las experiencias y habilidades del (de la) postulante (500 - 700 palabras).
- c. Propuesta y cotización del servicio.
- d. Cartas de referencia de buen desempeño en trabajos previos (una, mínimo).
- e. Hoja de vida con sus respectivos soportes que acrediten la formación.



Las documentaciones deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso, o por correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do a más tardar el **26 de marzo de 2024 hasta las 3:00 p.m. (GMT-4)** a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada. No se aceptarán documentaciones fuera de fecha.



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 Banco ¹; (ii) ser nominada ² 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.

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.

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 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.