



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Nombre del servicio a contratar:

Capacitación en expresión oral y escrita

1.2 Antecedentes:

Esta capacitación se encuentra alineada a lo establecido en la Constitución de la República, la cual destaca que la función pública es un régimen de derecho público basado en el mérito y la profesionalización para una gestión eficiente y el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado; así como también responde a lo consignado en la Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (2030), en la cual se establece como una de sus líneas de acción “la promoción continua de capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local”.

El desarrollo de este programa formativo permitirá el desarrollo de la comunicación como una competencia esencial para promover una administración moderna, eficiente y comprometida con la mejora del servicio al ciudadano, a través de generar las capacidades para el uso de herramientas y la incorporación de nuevas formas de intercambiar ideas y proporcionar información sobre la administración en torno a sus labores estratégicas, decisiones y tareas operativas; y propiciar un espacio de creación de conocimientos que potencialice las habilidades y destrezas de los miembros de equipo y líderes a cargo de los departamentos y direcciones, responsables de gestionar las distintas actividades, supervisar variados procedimientos y formular las políticas públicas necesarias para la consecución de los objetivos prioritarios de la institución.

En consecuencia, este proyecto formativo contribuirá enormemente a elevar los niveles de desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, y los beneficios que supondrá la implementación de este, serán mayores a la inversión destinada para su ejecución.

1.3 Objetivo general de la contratación:

Realizar un curso/taller de expresión oral y escrita con el objetivo de desarrollar las capacidades de comunicación en la gestión de los asuntos prioritarios del sector público, y ampliar los conocimientos en la materia de colaboradores pertenecientes a las áreas de la Secretaría General del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA) y del Viceministerio de Desarrollo Industrial del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).

1.4 Objetivos específicos de la contratación:

- Actualizar y fortalecer competencias comunicativas orales y escritas, para propiciar un eficiente desempeño profesional a través de diferentes medios, aplicando los protocolos y pautas de la imagen institucional.
- Reconstruir su propio concepto de comunicador, en función del sentido global de su puesto de trabajo y las necesidades de la institución.
- Redactar textos profesionales con calidad y limpieza lingüística.
- Elaborar por escrito diferentes tipos de textos, de naturaleza creativa y formal.
- Adoptar una adecuada estrategia de corrección y organización de ideas y elementos ortográficos.

22

- Diferenciar y asumir las características generales de los diferentes tipos de comunicación, con el fin de
- adecuarlas a su desempeño profesional.

1.5 Alcance del servicio a ser contratado:

El servicio esperado debe contar con los siguientes aspectos:

1. Capacitación de 37 colaboradores, distribuidos en dos grupos con un máximo de 20 participantes cada uno.
2. Diseño metodológico, contenido y cronograma de ejecución para la capacitación.
3. Evaluación diagnóstica y de salida.
4. Material de apoyo.
5. Casos prácticos de casos puntuales relacionados con la capacitación.
6. Certificados de participación (37 participantes).

1.6 Experiencia profesional del oferente:

El oferente seleccionado debe suministrar (2) cartas de satisfacción de clientes (instituciones públicas o privadas) que hayan adquirido los servicios objeto de la presente capacitación, además de contar con el personal que impartirá la capacitación con el siguiente perfil:

1. Presentar CV con formación académica que incluya: Licenciado en comunicación, Educación, Psicología o carreras afines.
2. Formación complementaria en metodología didáctica.
3. Experiencia en trabajos similares.
4. El capacitador deberá contar con más de 3 años de experiencia en el área.
5. Presentar propuesta técnica con cronograma de trabajo.

1.7 Habilidades y competencias del oferente:

1. El docente debe tener experiencia previa impartiendo este tipo de docencia.

1.8 Productos esperados:

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) espera que el oferente ofrezca sus servicios en la modalidad taller, con el objetivo de dotar a los participantes de los conocimientos para el uso de técnicas de expresión oral y escrita en beneficio de sus funciones, que le coloquen en capacidad de desarrollar sus competencias comunicacionales.

Se espera la presentación de (1) el plan de ejecución de la capacitación, (2) la ejecución del diplomado-taller y (3) entrega de certificados a quienes hayan aprobado el programa.

1.9 Cronograma de entregables de los servicios:

Una vez formalizada la orden de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará las capacitaciones de acuerdo con el compromiso en los plazos establecidos, que no deberá exceder en ningún caso de veinte (20) días a partir de la suscripción de la orden de servicios.

El horario estará sujeto a cambios dependiendo de la duración de la capacitación, ya que se espera que esta tenga un periodo de una duración mínima de 16 y máxima de 24 horas en su totalidad, programada a concluir antes del mes de noviembre. Se espera que cada una de las sesiones sea de 3 horas máximo en modalidad presencial y

20

apoyo complementario de recursos virtuales. La capacitación puede ser impartida entre lunes y viernes, dos (2) veces a la semana en días no consecutivos.

| Año 2023 | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Plan de ejecución de capacitación | x | | | |
| Ejecución de la capacitación. | | x | x | x |
| Entrega de certificados | | | | x |

1.10 Lugar de trabajo o ejecución del servicio:

La capacitación debe ser en modalidad presencial y se permite el uso de medios virtuales como apoyo a su realización. Se debe realizar dentro de las instalaciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) a fin de evitar tiempos de traslado del personal al lugar de la capacitación.

1.11 Responsable de la coordinación y supervisión de la consultoría por parte del MICM:

-Nombre y apellido: Omega Martínez
 -Cargo: Encargada Capacitación RRHH
 -Correo electrónico: omega.martinez@micm.gob.do
 -Teléfono de contacto: 809-685-5171 ext. 6270

1.12 Perito designado:

-Nombre y apellido: Diego Vasquez
 -Cargo: Encargado Administrativo y financiero
 -Correo electrónico: diego.vasquez@micm.gob.do
 -Teléfono de contacto: 809-685-5171 ext. 1370

2. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

Curso de expresión oral y escrita

La capacitación deberá, como mínimo, abarcar los siguientes temas:

- La comunicación y sus generalidades
- Comunicación verbal y no verbal
- Perfil del comunicador: roles y contenido
- La comunicación escrita
- El texto aplicaciones prácticas
- El discurso

3. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto destinado para la capacitación en expresión oral y escrita es de quinientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 500,000.00)

4. CONDICIONES DE PAGO

DV

Los pagos se realizarán conforme a las cantidades entregadas, presentando el conduce, la factura y demás documentos que sustenten la entrega satisfactoria de los servicios.

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura correspondiente en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

| Pago | Contra entrega de: | Fecha de entrega | % pago |
|-----------|--|------------------|--------|
| 1er. pago | - Presentación de Cronograma de trabajo. | - | 20% |
| 2do. pago | -Entrega de certificados. | - | 80% |

5. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia del Contrato será de 4 meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.



Diago Vargas