

**Carta donde indique que se
compromete a entregar y
cumplir con los requisitos
del presente TDR**

TRUMAN DOMINICANA, S.R.L.

Santo Domingo, D.D.
07 de marzo del 2024

Señores
Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)
Ciudad. –

Atención: Depto. Compras y Contrataciones

Distinguidos señores:

Nos complace expresar nuestra aceptación formal de las condiciones establecidas en los términos de referencia **ITSC-DAF-CM-2024-0006**, proporcionados para la **Adquisición de Servicios Profesionales de Planificación Estratégica**. Hemos revisado detenidamente los documentos y estamos de acuerdo con todos los términos y condiciones especificadas.

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta para suplir los equipos correspondientes a la institución y nos comprometemos a cumplir con los requisitos de los Términos de Referencia .

Agradecemos su tiempo y consideración.

Atentamente,


Gerente





Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Instituto Técnico Superior Comunitario - ITSC

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

ITSC-DAF-CM-2024-0006 Contratación de Servicios Profesionales de Planificación Estratégica

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

Contratación de Servicios Profesionales de Planificación Estratégica


- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

[Handwritten signature]

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Jesús Marine Familia en calidad de Gerente General debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de Truman Dominicana, SRL.

Firma



Sello





Fecha: 05/03/2024

Ministerio de Hacienda

Página 1 de 1

Dirección General de Contrataciones Públicas**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

1. Nombre o Razón Social del Oferente: TRUMAN DOMINICANA, SRL.
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: N/A
3. RNC del Oferente: 1-32-94386-4
4. RPE del Oferente: 114675
5. Domicilio legal del Oferente: Av. José Contreras No. 33
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <u>Jesús Marine</u> Dirección: <u>Av. José Contreras Torre PA</u> Números de teléfono y fax: <u>(809) 262-8141</u> Dirección de correo electrónico: <u>trumandominicana@gmail.com</u>



Nombre y Firma


DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras

**Currículo del personal
profesional propuesto
SNCC.D.045**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

CONSULTOR

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

TRUMANDOMINICANA

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

JESUS MARINE

4. Fecha de nacimiento: 29 AGOSTO 1995 **Nacionalidad:** DOMINICANA**5. Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

1- Lic. Economía Mención Finanzas - Cum Laude | 2014-2018 Universidad Católica Santo Domingo (UCSD)

2- Maestría en Finanzas | 2024 - Presente Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

1- Taller Quantum Learning 16H para maestros (QLM) Niveles 1 y 2 - ENTRENA.

2- Excel Avanzado - TEP PUCMM

3- Analyzing Data With Power BI 24H 2019 - Teorema Microsoft Partner .

4- Cybersecurity Workshop 2019 - FINEXT

5- Curso Internacional Ciencia de Datos para las Políticas Públicas en contexto de Crisis - Universidad de Chile

6- XI Congreso Internacional de Dirección de Proyectos 2021 - PMIRD

- 7- Taller El líder constructor de equipos de alto rendimiento 2021 - PMIRD
- 8- Auditor Líder ISO 9001:2015 - AENOR
- 9- Introducción a los Sats Abiertos, Edición #14 del Programa Interamericano de Datos Abiertos para Prevenir y Combatir la Corrupción (PIDA) de la Organización de los Estados Americanos OEA 2021
- 10- Crecimiento y Desarrollo Económico - INAP 2023
- 11- Curso básico del SIGEF - Centro de Capacitación en política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda 2023
- 12- Fundamentos de la gestión de proyectos: Requisitos impartido por PMI 2023
- 13- Fundamentos de la programación: Bases de datos 2023
- 14- Fundamentos de las finanzas 2023
- 15- Interpretación y narrativa basada en datos 2023
- 16- Power BI para principiantes: Análisis de datos

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

- 1- República Dominicana

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

- 1- Español

- Hablarlo (Bueno)
- Leerlo (Bueno)
- Escribirlo (Bueno)

- 2- Inglés:

- Hablarlo (Bueno)
- Leerlo (Bueno)
- Escribirlo (Bueno)

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: 2024 Hasta [Año] 2024 Empresa: Truman Dominicana

Cargos desempeñados: Gerente

Desde [Año]: 2023 Hasta [Año] 2023 Empresa: Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo-MEP&D

/UR.10.2012

DISTRIBUCIÓN Original 1 – Expediente de Compras



TMP

Cargos desempeñados: Encargado de Administración de Proyectos TIC

Desde [Año]: 2023 Hasta [Año] 2020 Empresa: Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación OGTIC

Cargos desempeñados: Director planificación / Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Desde [Año]: 2020 Hasta [Año] 2020 Empresa: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) | Universidad ISA

Cargos desempeñados: Oficial de Monitoreo, Evaluación y Colaboración - Higher Education Partnership DR

Desde [Año]: 2016 Hasta [Año] 2020 Empresa: Ministerio de la Presidencia

Cargos desempeñados: Estadístico Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) / Analista de datos – Departamento Estudios Especiales Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<p>1- Análisis y revisión del actual Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 PACC, según lineamientos de la Dirección General de Compras y Contrataciones DGCP.</p> <p>2- Seguimiento del monitoreo y asesoría en la reprogramación trimestral del Plan Anual de Compras y Informe ejecución trimestral del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC (Programado vs ejecutado) y recomendaciones Contrataciones 2024 PACC según lineamientos de la Dirección General de Compras y Contrataciones DGCP</p> <p>3- Seguimiento del monitoreo y asesoría reprogramación trimestral del Plan Operativo Anual 2024 POA</p> <p>4- Asesoría en el reporte e informe de las metas físicas – financieras de la institución.</p> <p>5- Asesoría en el levantamiento de la memoria anual institucional 2024.</p>	<p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: Director planificación / Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>Año: 2020 - 2023</p> <p>Lugar: Santo Domingo</p> <p>Contratante: Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación OGTIC</p> <p>Principales características del proyecto: Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, calidad en la gestión y reingeniería de procesos.</p> <p>Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.</p>

JUP

<p>6- Asesoría en Fase de Inicio, determinación del cronograma de trabajo PACC (2025).</p>	<p>Preparar, en base a instrucciones sancionarias del MEPyD, las matrices de proyectos que contemplen la incorporación de información de la institución, para el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).</p>
<p>7- Seguimiento y asesoría en el análisis y diagnóstico del PEI 2025 - 2028 y POA, 2025.</p>	<p>Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos que requiera la institución.</p>
<p>8- Talleres con las áreas requirentes de la institución/Identificación de necesidades PACC 2025/ POA 2025</p>	<p>Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).</p>
<p>9- Asesoría y acompañamiento en la etapa de consolidación de necesidades de las diferentes áreas requirentes.</p>	<p>Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.</p>
<p>10- Asesoría elaboración Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025.</p>	<p>Participar en la formulación y definición de la estructura programada del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera de la institución.</p>
<p>11- Asesoría en la formulación del presupuesto institucional 2025.</p>	<p>Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.</p>
<p>12- Asesoría en el diagnóstico de la implementación de la ISO 9001-2015</p>	<p>Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.</p>
<p>13- Asesoría en la formulación del presupuesto plurianual de la institución</p>	<p>Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.</p>
<p>14- Asesoría en el diagnóstico de los Proyectos actuales de la institución.</p>	<p>Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.</p>
	<p>Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.</p>
	<p>Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operaciones y funciones de la institución.</p>
	<p>Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por los demás unidades administrativas.</p>
	<p>Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.</p>
	<p>Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.</p>
	<p>Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyen a la eficientización de los servicios que ofrece la</p>

JAD

	<p>institución a los demás organismos del Estado y la ciudadanía en general.</p> <p>Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.</p> <p>Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.</p> <p>Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.</p> <p>Participar en las reuniones de mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.</p> <p>Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancias que coordina.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.</p> <p>Actividades desempeñadas:</p> <p>Formulación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, coordinando estas actividades con las altas autoridades de la institución.</p> <p>Preparación de matrices de proyectos siguiendo las instrucciones sancionarias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las cuales se incorporan en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).</p> <p>Coordinación en la formulación de Planes Estratégicos requeridos por la institución.</p> <p>Identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de proyectos de inversión, siguiendo las normas técnicas emitidas por el MEPyD.</p> <p>Preparación del proyecto del plan de inversiones públicas en el área de competencia.</p>
--	--

JMP

	<p>Participación en la formulación y definición de la estructura programática del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.</p> <p>Monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos institucionales, incluyendo aquellos de instituciones adscritas.</p> <p>Elaboración de informes sobre el impacto de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.</p> <p>Vigilancia del cumplimiento de cronogramas de proyectos en ejecución.</p> <p>Preparación de propuestas para revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo componentes tecnológicos.</p> <p>Elaboración y seguimiento de proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa, así como la creación de manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.</p> <p>Realización de estudios administrativos para detectar y proponer soluciones a problemas estructurales, operativos y funcionales de la institución.</p> <p>Diseño de formularios para actividades y operaciones administrativas y evaluación de modificaciones sugeridas por otras unidades administrativas.</p> <p>Seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos.</p> <p>Aseguramiento del desarrollo de un plan de calidad interno y supervisión de actividades relacionadas con la gestión de calidad.</p> <p>Gestión de la implementación de modelos de gestión de calidad para mejorar la eficiencia de los servicios ofrecidos por la institución a otros organismos del Estado y a la ciudadanía.</p>
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Jairo Moreno F. Fecha: 07/03/2024
 [Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: Jairo Moreno Familia



JESÚS MARINÉ FAMILIA

CONTACTO: +1 (829) 892-1322
CORREO: JMARINEFAMILIA@GMAIL.COM
CÉDULA: 001 - 1947448 - 4
DIRECCIÓN: CALLE JOSE CONTRERAS #33.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Católica Santo Domingo (UCSD)

Lic. Economía Mención Finanzas - Cum Laude | 2014-2018

Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)

Maestría en Finanzas | 2024- Presente

EXPERIENCIA LABORAL

Encargado de Administración de Proyectos TIC

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo MEP&D (Agosto 2023 / Octubre 2023)

Administración de Proyectos:

- Identificar el alcance y dimensión del proyecto asignado, así como proponer y gestionar las mejoras correspondientes.
- Plantear el inicio, desarrollo y fin del proyecto, mediante una adecuada y efectiva planificación.
- Elaborar informes de seguimiento del proyecto, y coordinar los proyectos con todas las partes interesadas.
- Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos de los clientes alcanzados por el proyecto asignado.
- Liderar el equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.
- Llevar a cabo workshops para levantamiento de requerimientos.
- Aplicar un estándar para dirigir los proyectos desde integración, alcance, calendario, costes, calidad, personas, comunicaciones, riesgos y compras.
- Identificar y gestionar riesgos que surjan de cara al proyecto.
- Sugerir políticas y procedimientos para la realización de diferentes labores relativas a su cargo.
- Llevar a cabo revisiones de aseguramiento de la calidad (QA) de la documentación generada por los proyectos o procesos en las diferentes áreas de la Dirección DTIC del MEPyD.
- Mantener las normas NORTIC actualizadas.
- Mantener actualizado los requerimientos de NOBACI.
- Verificar las mediciones de indicadores, acciones correctivas, matrices de riesgos formuladas por los departamentos de DTIC.
- Coordinar los recursos y establecer la estructura de gestión de un determinado proyecto y del Plan Operativo Anual (POA) relacionado con el área de Tecnología de la Información.

Director Planificación y Desarrollo

Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación OGTIC (Noviembre 2020 / Julio 2023)

Formulación de Planes, Programas y Proyectos:

- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las distintas unidades de la institución.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.
- Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los planes, proyectos y programas institucionales, incluyendo la elaboración del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP), el presupuesto con enfoque de género y las dimensiones transversales de Cohesión Territorial, Derechos humanos, Medio Ambiente, Gestión de riesgos y Participación social.
- Formular y dar seguimiento a los productos institucionales en la plataforma Sistema de Gestión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público RUTA del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).

Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos:

- Realizar seguimiento a los proyectos en curso, financiados por organismos nacionales e internacionales, y elaborar informes de avance semanales y mensuales.
- Coordinar el trabajo del personal de su unidad para asegurar el cumplimiento de los programas, planes y actividades asignadas.
- Coordinar la asignación de recursos, incluyendo personal, presupuestos y materiales, para garantizar la ejecución efectiva de las actividades programáticas.
- Responsable de realizar seguimiento a los contratistas asignados para el diseño de infraestructura y equipamiento de los Centros de Atención Ciudadana, así como para recopilar la percepción de la ciudadanía sobre los servicios y la necesidad de implementar los Centros de Atención Ciudadana.
- Supervisar el avance de los programas, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas oportunas para garantizar el logro de los resultados planificados.
- Elaboración de las memorias semestrales y anuales correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.

Logros:

- Apertura de los Centros de Atención Ciudadana en las siguientes ubicaciones: Parada de la Cultura, Santo Domingo Oeste, Santo Domingo Norte, Santiago y Bávaro.
- Expansión de las operaciones del Call Center Gubernamental.

Oficial de Monitoreo, Evaluación y Colaboración - Proyecto: Higher Education Partnership DR

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) | Universidad ISA (Febrero 2020 - Octubre 2020)

Monitoreo y Evaluación:

- Diseñar y ejecutar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje del proyecto con el objetivo de fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior (IES) para incrementar las oportunidades de acceso, culminación de estudios terciarios y colocación laboral de jóvenes en entornos de alto riesgo. Este plan incluye la creación de indicadores, su descripción, instrumentos de medición, tratamiento de información, entre otros aspectos.
- Elaborar marcos lógicos/teorías de cambio y planes de trabajo detallados para programas y proyectos basados en un análisis exhaustivo de las necesidades de la comunidad.
- Supervisar el avance del proyecto, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas oportunas para asegurar el logro de los resultados planificados.
- Realizar seguimiento y supervisión a las Instituciones de Educación Superior asociadas y al socio implementador, en relación a los indicadores del proyecto y la correcta aplicación de los instrumentos.
- Supervisar y dar seguimiento al equipo de consultores encargados del levantamiento territorial y revisión curricular para satisfacer la demanda de carreras en los sectores de agroindustria y carreras técnicas.
- Realizar reingeniería de proyectos en base a los resultados de los indicadores de impacto.
- Configurar el sistema interno para realizar seguimiento al progreso de los indicadores sociales, manteniendo los registros necesarios.

Recopilación y análisis de datos:

- Identificar y recopilar datos cuantitativos y cualitativos relevantes sobre la comunidad, en particular de los estudiantes en las áreas de intervención, utilizando métodos de investigación apropiados y herramientas de evaluación.
- Realizar análisis de datos para identificar patrones, tendencias y necesidades emergentes en la comunidad.
- Desarrollar e implementar un sistema de aseguramiento de la calidad de los datos.
- Utilizar técnicas estadísticas y software especializado para generar informes y presentaciones que respalden la toma de decisiones basada en evidencia.

Participación y colaboración:

- Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores y socios externos, que incluyen organizaciones no gubernamentales, agencias gubernamentales y empresas privadas.
- Colaborar con proveedores y socios para identificar oportunidades de sinergias y diseñar intervenciones conjuntas que maximicen los recursos y la experiencia disponibles.
- Apoyar la comunicación de los logros del proyecto, historias de éxito y lecciones aprendidas.

Evaluación de impacto:

- Diseñar y aplicar metodologías de evaluación de impacto que permitan medir la eficacia y el impacto de los programas y proyectos implementados.
- Analizar los resultados de las evaluaciones para identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas y áreas de mejora.
- Elaborar informes técnicos y recomendaciones fundamentadas en evidencia para informar a la dirección y a las partes interesadas externas sobre el progreso y los logros del desarrollo comunitario.

Logros:

- Formulación e implementación del Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje del Proyecto.

Ministerio de la Presidencia (Mayo 2016 / Febrero 2020)

Estadístico

Ministerio de la Presidencia / Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) (Mayo 2019- Febrero 2020)

- Creación de Dashboards que contengan información sobre los indicadores de vulnerabilidad ante posibles ataques de ciberseguridad en los diversos sectores críticos de la nación.
- Generación de estadísticas y análisis de vulnerabilidades para el equipo de respuesta a incidentes cibernéticos, así como para los sectores críticos de la nación y la población en general.
- Seguimiento diario de los indicadores de vulnerabilidad.
- Ejecución de proyectos de la dirección ejecutiva, como el Cyberwomen Challenge 2019, Mesas sectoriales de Ciberseguridad 2019 y Workshop Microsoft.
- Realización de investigaciones sobre comportamientos relacionados con vulnerabilidades.

Proyectos:

- Ejecución y coordinación del Cyberwomen Challenge 2019
- Conformación de las mesas sectoriales de Ciberseguridad 2019
- Workshop de Ciberseguridad dirigido a técnicos del sector público.

Logros:

- Establecer dashboard de ciberseguridad
- IPromover la ciberseguridad en Rep. Dom.

Analista de datos - Departamento Estudios Especiales

Ministerio de la Presidencia / Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) (Mayo 2016 - Mayo 2019)

- Realización de informes estadísticos relativos a los resultados del trabajo de campo sobre la información levantada a diversos sectores de la población, sobre evaluación de políticas públicas.
- Realización de informes sobre los análisis y recomendaciones identificados en las estadísticas.
- Implementación y ejecución de control de calidad en procesos de trabajo de campo. Apoyo en la planificación y ejecución del trabajo de campo.

CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

- Auditor Líder certificado en ISO 9001:2015 por Asociación Española de Normalización y Certificación AENOR
- Certificado en Excel Avanzado por Centro de Tecnología y Educación Permanente - TEP PUCMM
- Certificado en "Analyzing Data With Power BI 24H 2019" por Teorema Microsoft Partner.
- Participante del Workshop de Ciberseguridad 2019 organizado por FINEXT
- Curso Internacional de Ciencia de Datos para las Políticas Públicas en contexto de Crisis, impartido por la Universidad de Chile
- Participante del XI Congreso Internacional de Dirección de Proyectos 2021, organizado por Project Management Institute Capítulo República Dominicana PMIRD
- Asistente al taller "El líder constructor de equipos de alto rendimiento 2021", organizado por Project Management Institute Capítulo República Dominicana PMIRD

RECONOCIMIENTO / PREMIOS

- Reconocimiento como Empleado del Año por la Dirección de Planificación y Desarrollo de OGTIC en diciembre de 2021
- Premio al Voluntario Solidario en la categoría de Participación Ciudadana, otorgado por la Vicepresidencia de la República Dominicana en diciembre de 2018
- Reconocimiento laboral por colaboración, otorgado por la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica de la Presidencia (DIAPE) en diciembre de 2018.
- Premio a la Excelencia como Presidente Modelo de la Unión Europea en febrero de 2019

SERVICIOS SOCIALES

- Miembro de la Global Shapers Community Santo Domingo en 2020.
- Miembro del Panel Consultivo de Jóvenes del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) de 2018 a 2020
- Colaborador voluntario en el marco de la Campaña de la Agenda 2030 y Agenda post 2015 en la República Dominicana.
- Voluntario en Techo RD en la lucha por una sociedad justa y sin pobreza de 2015 a 2016
- Voluntario de la Fundación Comunidad, Esperanza y Justicia Internacional (FUNCEJI) de 2012 a 2020

CONSULTORÍA

- Consultoría Análisis de Datos International Justice Mision Sep- Nov 2022
- Consultoría como especialista M&E para Opportunity International (Edu Finance) Jun - Sep 2022
- Consultoría para la realización de pantallas en Power BI para la toma de decisión internas en organización gubernamental del sector educación, conjunto la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura OEI 2020 - 2021

HERRAMIENTAS

- Dominio del paquete Microsoft Office
- Experiencia en el uso de E-views
- Competencia en el manejo de Tableau
- Amplio conocimiento en Microsoft Power BI
- Familiaridad con IBM SPSS
- Conocimientos en SQL
- Experiencia en el uso de Survey to Go
- Competencia en el manejo de SurveyMonkey
- Habilidades en programación con Python

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidades de resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis de información
- Compromiso con la honestidad
- Inteligencia emocional
- Habilidades de organización
- Capacidad de trabajo en equipo

IDIOMAS

- Español Nativo
- Inglés, Nivel intermedio

OFERTA TECNICA

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICS

Propuesta: Servicios profesionales de planificación estratégica

Nombre de la Consultoría:

Adquisición de servicios profesionales de planificación estratégica ITSC-DAF-CM-2024-0006

Nombre de consultor que aplica:

Jesús Mariné Familia, jmarinefamilia@gmail.com, 829-892-1322

Empresa: TRUMAN DOMINICANA

Objetivo:

La presente consultoría tiene como finalidad proporcionar los servicios profesionales de planificación estratégica para el Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC) los mismos se centrarán en diseñar un plan integral que alinee la institución con las demandas del entorno educativo y laboral. Esto implica identificar áreas de mejora mediante un análisis minucioso, desarrollar estrategias para mejorar la calidad educativa y promover una cultura de excelencia y colaboración dentro del ITSC. Se establecerán indicadores de rendimiento y un sistema de seguimiento para garantizar la efectividad de las acciones emprendidas y se proporcionará capacitación al personal para asegurar una adecuada implementación del plan y fortalecer sus habilidades de liderazgo y gestión.

La propuesta busca maximizar el impacto del ITSC en la comunidad, mejorando la calidad de la educación ofrecida y la inserción laboral de sus estudiantes. Se enfoca en desarrollar una radiográfica del plan estratégico actual y analizar las necesidades específicas de la institución, que permita aprovechar sus fortalezas y abordar sus debilidades de manera efectiva, de igual manera el desarrollo, implementación e impacto que ha tenido en la institución y la comunidad. Asimismo, se busca promover una cultura organizacional orientada hacia la innovación y la mejora continua, con el objetivo de asegurar el éxito a largo plazo del ITSC como institución educativa líder en su área. En el mismo marco se estarán evaluando los demás instrumentos de planificación y su impacto en la institución.

Por otro lado, en relación con el PACC, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de las necesidades de adquisición y contratación del ITSC, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización en los procesos. Se proporcionará asesoramiento especializado para la revisión y actualización del PACC, asegurando su conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), así como su alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución. Además, se brindará apoyo en el seguimiento trimestral y la reprogramación del PACC según sea necesario, garantizando la eficiencia en la ejecución de

los recursos asignados y la transparencia en los procesos de adquisición y contratación. En resumen, la propuesta de consultoría integrará de manera integral los componentes de POA y PACC para fortalecer la gestión operativa y financiera del ITSC y promover su desarrollo institucional sostenible.

Duración de la Consultoría:

Desde la adjudicación hasta el 31 de diciembre 2024.

Experiencia y capacidad del consultor o de la consultora:

Currículum vitae:

Con una trayectoria profesional variada y significativa, he desempeñado roles clave en el sector público, privado y en organizaciones internacionales. Como Encargado de Administración de Proyectos TIC en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEP&D), lideré la gestión eficiente de proyectos de tecnología de la información. En la Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación (OGTIC), asumí responsabilidades en la Dirección de planificación y en la formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, liderando un equipo de 25 colaboradores. asegurando su alineación con los objetivos institucionales, destacando la formulación, monitoreo y evaluación del PEI, POA, PACC, presupuesto institucional, metas físicas financiera, estructura programática, memoria institucional, talleres, presupuesto plurianual, NOBACI, ISO 9001-2015, entre otros.

Mi experiencia internacional incluye trabajar en el Proyecto Higher Education Partnership DR, donde contribuí al fortalecimiento de la educación superior en entornos de riesgo. Además, como Analista de datos en el Ministerio de la Presidencia, participé en la gestión de proyectos de ciberseguridad y en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de programas de gobierno en la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica DIAPE.

Mis habilidades destacadas abarcan el dominio de herramientas de análisis de datos como Microsoft Power BI y Tableau, así como competencias sólidas en gestión de proyectos y evaluación de impacto. Mi compromiso con el servicio público se refleja en mi participación en diversas iniciativas de voluntariado y organizaciones sociales.

JESÚS MARINÉ FAMILIA

CONTACTO: +1 (829) 892-1322
CORREO: JMARINEFAMILIA@GMAIL.COM
CÉDULA: 001 - 1947448 - 4
DIRECCIÓN: CALLE JOSE CONTRERAS #33

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Católica Santo Domingo (UCSD) Lic. Economía Mención Finanzas - Cum Laude | 2014-2018

Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) Maestría en Finanzas | 2024- Presente

EXPERIENCIA LABORAL

Encargado de Administración de Proyectos TIC

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo MEP&D (Agosto 2023 / Octubre2023)

Administración de Proyectos:

- Identificar el alcance y dimensión del proyecto asignado, así como proponer y gestionar las mejoras correspondientes.
- Plantear el inicio, desarrollo y fin del proyecto, mediante una adecuada y efectiva planificación.
- Elaborar informes de seguimiento del proyecto, y coordinar los proyectos con todas las partes interesadas.
- Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos de los clientes alcanzados por el proyecto asignado.
- Liderar el equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.
- Llevar a cabo workshops para levantamiento de requerimientos.
- Aplicar un estándar para dirigir los proyectos desde integración, alcance, calendario, costes, calidad, personas, comunicaciones, riesgos y compras.
- Identificar y gestionar riesgos que surjan de cara al proyecto.
- Sugerir políticas y procedimientos para la realización de diferentes labores relativas a su cargo.
- Llevar a cabo revisiones de aseguramiento de la calidad (QA) de la documentación generada por los proyectos o procesos en las diferentes áreas de la Dirección DTIC del MEPyD.
- Mantener las normas NORTIC actualizadas.
- Mantener actualizado los requerimientos de NOBACI.
- Verificar las mediciones de indicadores, acciones correctivas, matrices de riesgos formuladas por los departamentos de DTIC.
- Coordinar los recursos y establecer la estructura de gestión de un determinado proyecto y del Plan Operativo Anual (POA) relacionado con el área de Tecnología de la Información.

Director Planificación y Desarrollo

Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación OGTIC (Noviembre 2020 / Julio 2023)

Formulación de Planes, Programas y Proyectos:

- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las distintas unidades de la institución.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.
- Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los planes, proyectos y programas institucionales incluyendo la elaboración del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) el presupuesto con enfoque de género y las dimensiones transversales de Cohesión Territorial, Derechos humanos, Medio Ambiente, Gestión de riesgos y Participación social.
- Formular y dar seguimiento a los productos institucionales en la plataforma Sistema de Gestión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público RUTA del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD).

Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos:

- Realizar seguimiento a los proyectos en curso, financiados por organismos nacionales e internacionales, y elaborar informes de avance semanales y mensuales.
- Coordinar el trabajo del personal de su unidad para asegurar el cumplimiento de los programas, planes y actividades asignadas.
- Coordinar la asignación de recursos, incluyendo personal, presupuestos y materiales, para garantizar la ejecución efectiva de las actividades programáticas.
- Responsable de realizar seguimiento a los contratistas asignados para el diseño de infraestructura y equipamiento de los Centros de Atención Ciudadana, así como para recopilar la percepción de la ciudadanía sobre los servicios y la necesidad de implementar los Centros de Atención Ciudadana.
- Supervisar el avance de los programas, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas oportunas para garantizar el logro de los resultados planificados.
- Elaboración de las memorias semestrales y anuales correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.

Logros:

- Apertura de los Centros de Atención Ciudadana en las siguientes ubicaciones: Parada de la Cultura, Santo Domingo Oeste, Santo Domingo Norte, Santiago y Bávaro.
- Expansión de las operaciones del Call Center Gubernamental.

Oficial de Monitoreo, Evaluación y Colaboración - Proyecto: Higher Education Partnership DR

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) | Universidad ISA (Febrero 2020 - Octubre 2020)

Monitoreo y Evaluación:

- Diseñar y ejecutar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje del proyecto con el objetivo de fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior (IES) para incrementar las oportunidades de acceso, culminación de estudios terciarios y colocación laboral de jóvenes en entornos de alto riesgo. Este plan incluye la creación de indicadores, su descripción, instrumentos de medición, tratamiento de información, entre otros aspectos.
- Elaborar marcos lógicos/teorías de cambio y planes de trabajo detallados para programas y proyectos, basados en un análisis exhaustivo de las necesidades de la comunidad.
- Supervisar el avance del proyecto, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas oportunas para asegurar el logro de los resultados planificados.
- Realizar seguimiento y supervisión a las Instituciones de Educación Superior asociadas y al socio implementador, en relación a los indicadores del proyecto y la correcta aplicación de los instrumentos.
- Supervisar y dar seguimiento al equipo de consultores encargados del levantamiento territorial y revisión curricular para satisfacer la demanda de carreras en los sectores de agroindustria y carreras técnicas.
- Realizar reingeniería de proyectos en base a los resultados de los indicadores de impacto.
- Configurar el sistema interno para realizar seguimiento al progreso de los indicadores sociales, manteniendo los registros necesarios.

Recopilación y análisis de datos:

- Identificar y recopilar datos cuantitativos y cualitativos relevantes sobre la comunidad, en particular de los estudiantes en las áreas de intervención, utilizando métodos de investigación apropiados y herramientas de evaluación.
- Realizar análisis de datos para identificar patrones, tendencias y necesidades emergentes en la comunidad.
- Desarrollar e implementar un sistema de aseguramiento de la calidad de los datos.
- Utilizar técnicas estadísticas y software especializado para generar informes y presentaciones que respalden la toma de decisiones basada en evidencia.

Participación y colaboración:

- Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores y socios externos, que incluyen organizaciones no gubernamentales, agencias gubernamentales y empresas privadas.
- Colaborar con proveedores y socios para identificar oportunidades de sinergias y diseñar intervenciones conjuntas que maximicen los recursos y la experiencia disponibles.
- Apoyar la comunicación de los logros del proyecto, historias de éxito y lecciones aprendidas.

Evaluación de impacto:

- Diseñar y aplicar metodologías de evaluación de impacto que permitan medir la eficacia y el impacto de los programas y proyectos implementados.
- Analizar los resultados de las evaluaciones para identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas y áreas de mejora.
- Elaborar informes técnicos y recomendaciones fundamentadas en evidencia para informar a la dirección y a las partes interesadas externas sobre el progreso y los logros del desarrollo comunitario.

Logros:

- Formulación e implementación del Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje del Proyecto.

Ministerio de la Presidencia (Mayo 2016 / Febrero 2020)

Estadístico

Ministerio de la Presidencia / Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) (Mayo 2019- Febrero 2020)

- Creación de Dashboards que contengan información sobre los indicadores de vulnerabilidad ante posibles ataques de ciberseguridad en los diversos sectores críticos de la nación.
- Generación de estadísticas y análisis de vulnerabilidades para el equipo de respuesta a incidentes cibernéticos, así como para los sectores críticos de la nación y la población en general.
- Seguimiento diario de los indicadores de vulnerabilidad.
- Ejecución de proyectos de la dirección ejecutiva, como el Cyberwomen Challenge 2019, Mesas sectoriales de Ciberseguridad 2019 y Workshop Microsoft.
- Realización de investigaciones sobre comportamientos relacionados con vulnerabilidades.

Proyectos:

- Ejecución y coordinación del Cyberwomen Challenge 2019.
- Conformación de las mesas sectoriales de Ciberseguridad 2019.
- Workshop de Ciberseguridad dirigido a técnicos del sector público.

Logros:

- Establecer dashboard de ciberseguridad.
- IPromover la ciberseguridad en Rep. Dom.

Analista de datos - Departamento Estudios Especiales

Ministerio de la Presidencia / Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) (Mayo 2016 - Mayo 2019)

- Realización de informes estadísticos relativos a los resultados del trabajo de campo sobre la información levantada a diversos sectores de la población, sobre evaluación de políticas públicas.
- Realización de informes sobre los análisis y recomendaciones identificados en las estadísticas.
- Implementación y ejecución de control de calidad en procesos de trabajo de campo. Apoyo en la planificación y ejecución del trabajo de campo.

CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

- Auditor Líder certificado en ISO 9001:2015 por Asociación Española de Normalización y Certificación AENOR
- Certificado en Excel Avanzado por Centro de Tecnología y Educación Permanente - TEP PUCMM
- Certificado en 'Analyzing Data With Power BI 24H 2019' por Teorema, Microsoft Partner.
- Participante del Workshop de Ciberseguridad 2019 organizado por FINEXT
- Curso Internacional de Ciencia de Datos para las Políticas Públicas en contexto de Crisis, impartido por la Universidad de Chile.
- Participante del XI Congreso Internacional de Dirección de Proyectos 2021, organizado por Project Management Institute Capítulo República Dominicana PMIRD
- Asistente al taller 'El líder constructor de equipos de alto rendimiento 2021', organizado por Project Management Institute Capítulo República Dominicana PMIRD

RECONOCIMIENTO / PREMIOS

- Reconocimiento como Empleado del Año por la Dirección de Planificación y Desarrollo de OGTIC en diciembre de 2021.
- Premio al Voluntario Solidario en la categoría de Participación Ciudadana, otorgado por la Vicepresidencia de la República Dominicana en diciembre de 2018.
- Reconocimiento laboral por colaboración, otorgado por la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica de la Presidencia (DIAPE) en diciembre de 2018.
- Premio a la Excelencia como Presidente Modelo de la Unión Europea en febrero de 2019.

SERVICIOS SOCIALES

- Miembro de la Global Shapers Community Santo Domingo en 2020.
- Miembro del Panel Consultivo de Jóvenes del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) de 2018 a 2020.
- Colaborador voluntario en el marco de la Campaña de la Agenda 2030 y Agenda post 2015 en la República Dominicana.
- Voluntario en Techo RD en la lucha por una sociedad justa y sin pobreza de 2015 a 2016.
- Voluntario de la Fundación Comunidad, Esperanza y Justicia Internacional (FUNCEJI) de 2012 a 2020.

CONSULTORÍA

- Consultoría Análisis de Datos International Justice Mision Sep- Nov 2022
- Consultoría como especialista M&E para Opportunity International (Edu Finance) Jun - Sep 2022
- Consultoría para la realización de pantallas en Power BI para la toma de decisión internas en organización gubernamental del sector educación, conjunto la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura OEI 2020 - 2021

HERRAMIENTAS

- Dominio del paquete Microsoft Office.
- Experiencia en el uso de E-views
- Competencia en el manejo de Tableau.
- Amplio conocimiento en Microsoft Power BI.
- Familiaridad con IBM SPSS
- Conocimientos en SQL.
- Experiencia en el uso de Survey to Go.
- Competencia en el manejo de SurveyMonkey.
- Habilidades en programación con Python.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidades de resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis de información.
- Compromiso con la honestidad.
- Inteligencia emocional.
- Habilidades de organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

IDIOMAS

- Español Nativo
- Inglés: Nivel intermedio

Plan de trabajo:

A continuación, se presenta un esquema para el plan de trabajo de la consultoría en el Instituto Tecnológico Superior Comunitario (ITSC), diseñado para mejorar la gestión administrativa y fortalecer la planificación estratégica de la institución:

Diagnóstico inicial:

Se llevará a cabo un análisis detallado de la situación actual del ITSC, incluyendo su estructura organizativa y procesos administrativos. El objetivo es identificar áreas de mejora y establecer las bases para el trabajo futuro.

Definición de objetivos:

Se establecerán metas y específicas para la consultoría, en línea con las necesidades y prioridades identificadas durante el diagnóstico inicial. Estos objetivos se alinearán con la visión y misión del ITSC.

Revisión del plan estratégico:

Se facilitarán sesiones de trabajo con el equipo directivo y otros actores clave para revisar los avances del plan estratégico del ITSC. Este documento guiará las acciones futuras de la institución y establecerá las bases para su desarrollo a largo plazo, pudiéndose utilizar como línea base para la formulación del próximo plan estratégico.

Implementación y seguimiento:

Se brindará apoyo en la implementación de las iniciativas definidas en el plan estratégico, el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, asegurando que se cumplan los plazos y se alcancen los objetivos establecidos. Se establecerá un sistema de seguimiento para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario.

Desarrollo de productos:

Procederemos a la elaboración y refinamiento de los instrumentos de planificación, integrando las mejoras y modificaciones identificadas a través del análisis y diagnóstico del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, PACC 2025 y el Plan Operativo Anual (POA) 2025. Este proceso incluirá las recomendaciones surgidas de los talleres con las áreas requirentes y los diagnósticos de proyectos actuales, con el propósito explícito de reforzar y optimizar la planificación estratégica de la institución.

Capacitación y fortalecimiento institucional:

Se diseñarán y llevarán a cabo sesiones de capacitación para el personal del ITSC, con el fin de mejorar sus habilidades en áreas clave como liderazgo, gestión de proyectos y planificación

estratégica. Se promoverá una cultura organizacional orientada hacia la mejora continua y la excelencia.

Evaluación y cierre:

Se realizará una evaluación exhaustiva del impacto de la consultoría en la institución, documentando los logros alcanzados y las lecciones aprendidas. Se preparará un informe final que incluirá recomendaciones para el futuro desarrollo del ITSC.

Este plan de trabajo se elaborará en colaboración con el equipo directivo y otros stakeholders del ITSC, garantizando su compromiso y participación en todo el proceso. Además, se mantendrá una flexibilidad para adaptarse a los cambios y desafíos que puedan surgir durante la consultoría, asegurando así su éxito y efectividad.

Para estructurar un plan de trabajo efectivo que cubra las actividades mencionadas, es importante establecer una línea de tiempo, asignar responsabilidades específicas y definir metas claras para cada tarea. A continuación, se detalla un esquema básico que puedes adaptar según las necesidades y recursos específicos de tu institución.

Plan de Trabajo

1. Informe de Análisis del PACC 2024

Objetivo: Evaluar el cumplimiento y efectividad del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024.

Actividades Clave:

- Revisión documental del PACC 2024.
- Evaluación de la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- Análisis de las desviaciones y logros.

Recursos Necesarios: Acceso a documentación del PACC 2024, software analítico.
Plazos: Marzo - Abril.

2. Informe de Ejecución Trimestral del PACC 2024, Recomendaciones y Reprogramación

Objetivo: Monitorear la ejecución del PACC 2024, identificar desviaciones y proponer ajustes.

Actividades Clave:

- Recolección y análisis de datos de ejecución.
- Identificación de necesidades de reprogramación.

- Formulación de recomendaciones de ajustes.

Recursos Necesarios: Datos de ejecución, herramientas de análisis de datos.

Plazos: Cada trimestre (Abril, Julio y Octubre).

3. Informe de Ejecución Trimestral y Reprogramación del POA 2024

Objetivo: Evaluar la ejecución del POA 2024 y realizar ajustes según sea necesario.

Actividades Clave:

- Análisis de la ejecución frente a lo planificado.
- Evaluación de la necesidad de reprogramaciones.
- Desarrollo de recomendaciones para ajustes.

Recursos Necesarios: Informes de ejecución, acceso a sistemas de planificación.

Plazos: Cada trimestre (Abril, Julio, Octubre, Enero).

4. Informes Trimestrales de Metas Físico-Financieras

Objetivo: Proporcionar un seguimiento detallado de las metas físicas y financieras de la institución en base trimestral.

Actividades Clave:

- Recopilación de datos financieros y de rendimiento físico.
- Análisis comparativo de metas planificadas versus resultados obtenidos.
- Elaboración y presentación de informes trimestrales.

Recursos Necesarios: Datos financieros, sistema de gestión de rendimiento, software de análisis de datos.

Plazos: Cada trimestre (Abril, Julio y Octubre).

5. Memoria Anual Institucional 2024: Informes Semestral y Anual

Objetivo: Documentar de manera comprensiva los logros, desafíos y aprendizajes de la institución durante el año.

Actividades Clave:

8. Talleres con las Áreas Requirientes para Identificación de Necesidades PACC y POA 2025

Objetivo: Identificar de forma participativa las necesidades de las diferentes áreas de la institución para el PACC y el POA del próximo año.

Actividades Clave:

- Diseño y ejecución de talleres participativos.
- Documentación de necesidades y prioridades identificadas.
- Síntesis de los resultados en un informe consolidado.

Recursos Necesarios: Espacios para talleres, materiales de facilitación, personal capacitado en moderación.

Plazos: Junio - Julio.

9. Informe sobre Necesidades Identificadas para PACC y POA 2025

Objetivo: Consolidar y reportar las necesidades específicas de cada área para la planificación del PACC y POA 2025, derivadas de los talleres y análisis previos.

Actividades Clave:

- Compilación de las necesidades identificadas en los talleres con las áreas requirientes.
- Análisis y priorización de las necesidades en función de los objetivos estratégicos.
- Redacción del informe consolidado.

Recursos Necesarios: Información recopilada de los talleres, herramientas de análisis y procesamiento de datos.

Plazos: Julio - Agosto.

10. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025

Objetivo: Desarrollar el PACC 2025, incorporando las necesidades identificadas y ajustándose a los lineamientos estratégicos y presupuestarios.

Actividades Clave:

- Diseño del plan incorporando las necesidades priorizadas.
- Revisión de cumplimiento con políticas y normativas aplicables.

- Preparación del documento final del PACC 2025.

Recursos Necesarios: Equipos interdisciplinarios, acceso a normativas y políticas de compras, software de planificación.

Plazos: septiembre - Octubre..

11. Presupuesto Institucional 2025 Formulado

Objetivo: Formular el presupuesto institucional para el año 2025, asegurando la asignación eficiente de recursos para el cumplimiento de los objetivos planificados.

Actividades Clave:

- Estimación de ingresos y gastos basados en la planificación estratégica y operativa.
- Asignación de recursos a actividades y proyectos prioritarios.
- Elaboración y aprobación del presupuesto institucional.

Recursos Necesarios: Datos financieros históricos, proyecciones de ingresos, herramientas de presupuestación.

Plazos: Junio, Noviembre - Diciembre.

12. Diagnóstico de Implementación de la ISO 9001-2015

Objetivo: Evaluar el grado de implementación de la norma ISO 9001-2015 en la institución, identificando áreas de mejora y acciones correctivas necesarias.

Actividades Clave:

- Revisión de procesos y documentación existente.
- Identificación de brechas respecto a los requisitos de la norma.
- Elaboración de un informe diagnóstico y plan de mejora.

Recursos Necesarios: Especialistas en calidad, acceso a documentación y registros, herramientas de auditoría de calidad.

Plazos: A lo largo de la consultoría.

13. Asesoría en la Formulación del Presupuesto Plurianual de la Institución

Objetivo: Proporcionar asesoría experta en la formulación de un presupuesto plurianual que refleje las necesidades y estrategias a largo plazo de la institución.

Actividades Clave:

- Análisis de tendencias financieras y proyecciones a largo plazo.
- Asesoramiento en la estructuración del presupuesto plurianual.
- Acompañamiento en el proceso de revisión y aprobación.

Recursos Necesarios: Asesores financieros, datos históricos y proyecciones, herramientas de planificación financiera.

Plazos: Noviembre

14. Diagnóstico de Proyectos Actuales y Recomendaciones

Objetivo: Realizar un análisis exhaustivo de los proyectos en curso, evaluando su alineación con los objetivos estratégicos y la eficiencia en la gestión de recursos.

Actividades Clave:

- Evaluación del estado actual de proyectos.
- Identificación de desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora.
- Elaboración de un informe con diagnóstico y recomendaciones.

Recursos Necesarios: Informes de proyecto, herramientas de gestión de proyectos, equipo de evaluación.

Plazos: A lo largo de la consultoría.

Cada una de estas actividades requiere de una planificación detallada, asignación de recursos y definición clara de responsabilidades. Es fundamental establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para cada actividad, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos y la capacidad de realizar ajustes según sea necesario. La colaboración y comunicación entre los distintos departamentos y unidades responsables será clave para el éxito de este plan de trabajo, es por esto que se integraran recursos tecnológicos y análisis de riesgos.

Recomendaciones Generales

- **Reuniones de Coordinación:** Realizar reuniones mensuales de seguimiento con todos los responsables para revisar avances, identificar desafíos y ajustar el plan según sea necesario.

El o los consultores deberán tener formación en alguna carrera de las ciencias económicas y deberá remitir título para los fines.

El o los consultores deberán tener formación en alguna carrera de las ciencias económicas, deberá de remitir título para los fines.



Por la Evangelización de la Cultura

Universidad Católica Santo Domingo

*Fundada el 8 de diciembre de 1982
Reconocida por Decreto No. 2078, del Poder Ejecutivo, el 8 de junio de 1984*

*Considerando que conforme a los Estatutos de la Universidad
Jesús Marine Familia
ha realizado los estudios completos en la Facultad de
Ciencias Económicas y Administrativas
Escuela de
Economía*

*y manifestado su suficiencia académica en las pruebas correspondientes,
se le expide el Título de
Licenciado en Economía Mención Gestión Financiera
Cum laude*

*que faculta a quien lo posee para ejercer y disfrutar los derechos
que otorgan a este Título las disposiciones vigentes.*

*Dado en Santo Domingo, D.N., República Dominicana,
hoy día 27 de Junio del 2018*

Juliana
Directora de Registro
Decano de la Facultad



+ Jesús Bortu Monte
Rector

*Registrado bajo el No. 24372 Folio 100
del libro de Certificados Títulos 5*

Contar con cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público con un mínimo de dos (2) años dirigiendo direcciones de planificación y desarrollo en entidades públicas, deberá de remitir cartas de instituciones que acrediten su experiencia (Se validaran las mismas con el personal de RRHH de dichas instituciones).

Anexos:

Experiencia demostrada de 2+ años dirigiendo direcciones de planificación y desarrollo en entidades públicas y soportes académicos.

Formulario No. 3455
Aprobado por el
Contralor General
de la República

Pag. 1 de 1
Cert. Num. 450813


REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SANTO DOMINGO, D.N.

CERTIFICACIÓN DE CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A solicitud del interesado nombrado y conforme con los registros actuales de esta Contraloría General de la República, Certificamos que, JESUS MARINE FAMILIA, de nacionalidad DOMINICANA, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No.001-1947448-4, presenta la siguiente situación:

Desde	Hasta	Tarjeta	Cargos	Institución	Sueldos
01/05/2016	15/05/2019	0000005	ANALISTA DE DATOS	DIRECCION DE INFORMACION, ANALISIS Y PROGRAMACION	\$35,000.00
21/05/2019	07/02/2020	0000007	ESTADISTICO	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	\$55,000.00
01/11/2020	Fecha Actual	0000010	ENCARGADO FORMULACION	OFICINA PRESIDENCIAL DE TECN. DE LA INF. Y COMUNI.	\$130,000.00

Esta es la última línea

Se expide la siguiente certificación a solicitud de la parte interesada, para fines de "Validación tiempo de servicio en el estado", en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, en fecha 21/06/2023

Preparado: dpeniel
Revisado: ajaquez


Enc. Div. Certificaciones de Cargos


Jesus Marine Familia

Para validar la autenticidad de este documento visite:


<https://consultas.contraloria.gob.do/cert/cargos/Solicitudes/Consultat/certificacion>

RRHH-0279-23

Santo Domingo, D.N.
01 de agosto 2023.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por este medio notificamos que el Sr. **Jesús Marine Familia**, Cédula de Identidad y Electoral **Núm.001-1947448-4**, laboró en esta Institución desde el 01 de noviembre del año 2020 hasta el 31 de julio del año 2023, desempeñándose como **Director de Planificación y Desarrollo**, devengando un salario mensual de **RDS\$130,000.00 (Ciento Treinta Mil Pesos con 00/100)**.

Expedimos esta constancia a los 01 días del mes de agosto del año 2023, a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,

Gloris Pérez
Directora de Recursos Humanos
GP/cr



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
Gloris Yascenia Pérez Mercedes - Directora de Recursos Humanos (02/08/2023 15:38 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/fb36d2c5-c2f8-4221-97fc-3b22c1e784d8>

DIECOM-DRRHH-C-165-23

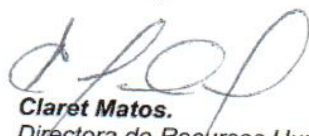
13 de junio del 2023.
Santo Domingo, D.N.

CERTIFICACION

Por medio de la presente, certificamos que el señor **Jesús Marine Familia**, portador de la cédula de identidad y electoral No.001-1947448-4, prestó servicios en la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), institución suprimida mediante el decreto No. 542-21, sin vinculación con la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM) desde el 03 de mayo del año 2016, hasta el 15 de mayo del año 2019; ocupando la posición de Analista de Datos, devengando un salario mensual de RD\$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos con 00/100).

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, para los fines correspondientes, en Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,



Claret Matos.
Directora de Recursos Humanos
Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental
(DIECOM)

CM/st. -





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Santo Domingo, D.N.
09 de febrero de 2023

CARTA CONSTANCIA

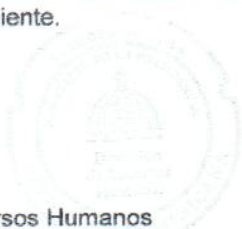
Mediante la siguiente certificación laboral se hace constar que el señor **JESUS MARINE FAMILIA** Cédula de Identidad y Electoral número 001-1947448-4, de nacionalidad dominicana, laboró en el Ministerio de la Presidencia desde el **21 de mayo 2019** hasta el **07 de febrero de 2020** desempeñando el cargo de **Estadístico** del **Centro Nacional de Ciberseguridad**, devengando un salario mensual de Cincuenta y Cinco Mil Pesos con 00/100 (**RD\$55,000.00**).

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Muy atentamente,


Yofanda Castillo

Directora de Recursos Humanos



YC/dm


Jueves, 18 de enero de 2024

MEPyD-INT-2024-00608

CERTIFICACIÓN

Por este medio, se hace constar que el Señor **JESÚS MARINE FAMILIA**, cédula de identidad y electoral No. 001-1947448-4, laboró en este Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo desde el día 01 del mes de agosto del año 2023 hasta el día 31 del mes de diciembre del año 2023, desempeñaba la función de **Encargado Departamento de Administración de Proyectos TIC** en la Dirección de Tecnología de la Información de la Comunicación, devengaba un salario mensual de RDS130,000.00 (CIENTO TREINTA MIL PESOS CON 00/100).

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, República Dominicana, a los 18 días del mes de enero del año 2024.


Dhariana Valdez
Directora de Recursos Humanos



DV Mg ap rn



Experiencia demostrable en técnicas estadística, deberá remitir productos desarrollados o supervisados

ESTADÍSTICAS ATENCIÓN CIUDADANA

(Trimestre Enero – Marzo 2023)

CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA TELEFÓNICA (CAC)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ogtic
Oficina Gubernamental de Tecnologías
de la Información y Comunicación

02

LLAMADAS RECIBIDAS

05

LLAMADAS ATENDIDAS

08

COMPARATIVA NIVEL DE SERVICIO Y TAZA ABANDONO

09

MAPA PORCENTUAL DE SERVICIO POR PROVINCIA

10

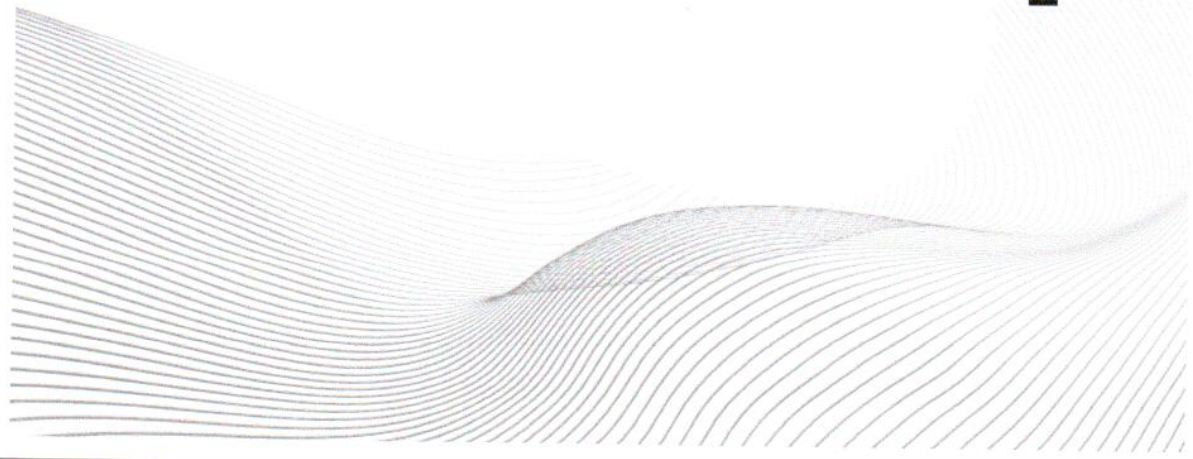
INSTITUCIONES Y SERVICIOS MÁS DEMANDADOS

12

SATISFACCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

17

LLAMADAS ATENDIDAS POR GENERO A NIVEL NACIONAL



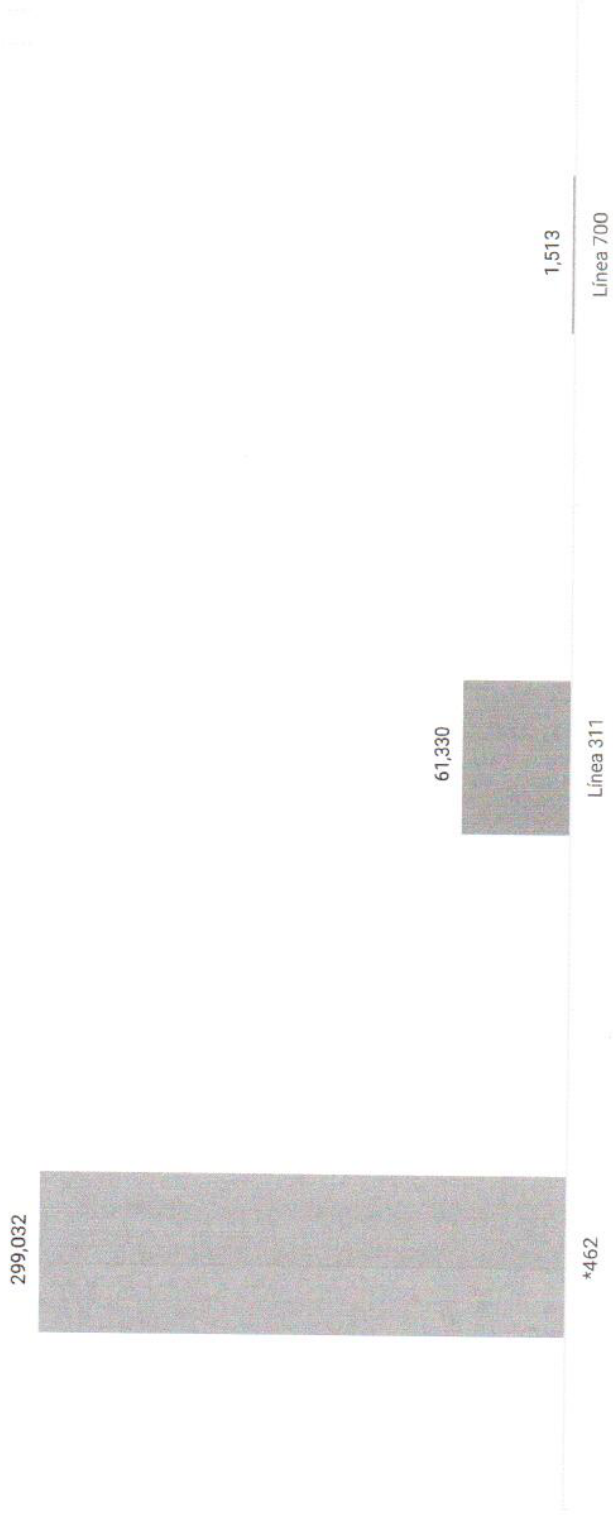
ATENCIÓN CIUDADANA

El Centros de Contacto Gubernamental a través de sus Líneas de servicio *462, 3-1-1 y 700 recibió un total de **361,875** llamadas durante el periodo enero-marzo del actual 2023.





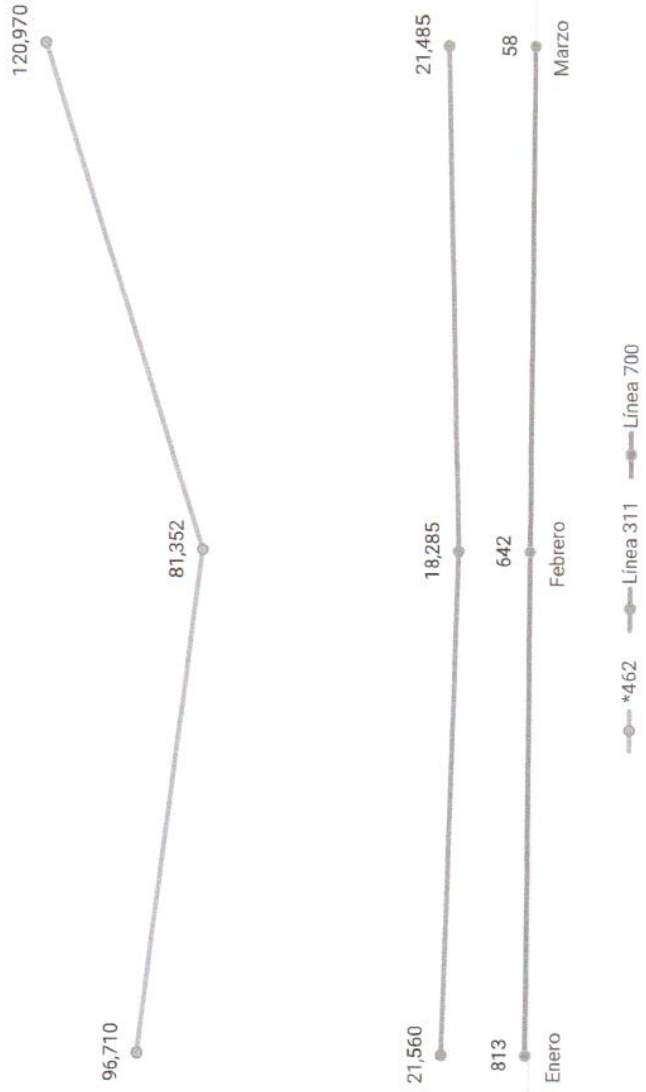
LLAMADAS RECIBIDAS POR LÍNEA DE SERVICIO

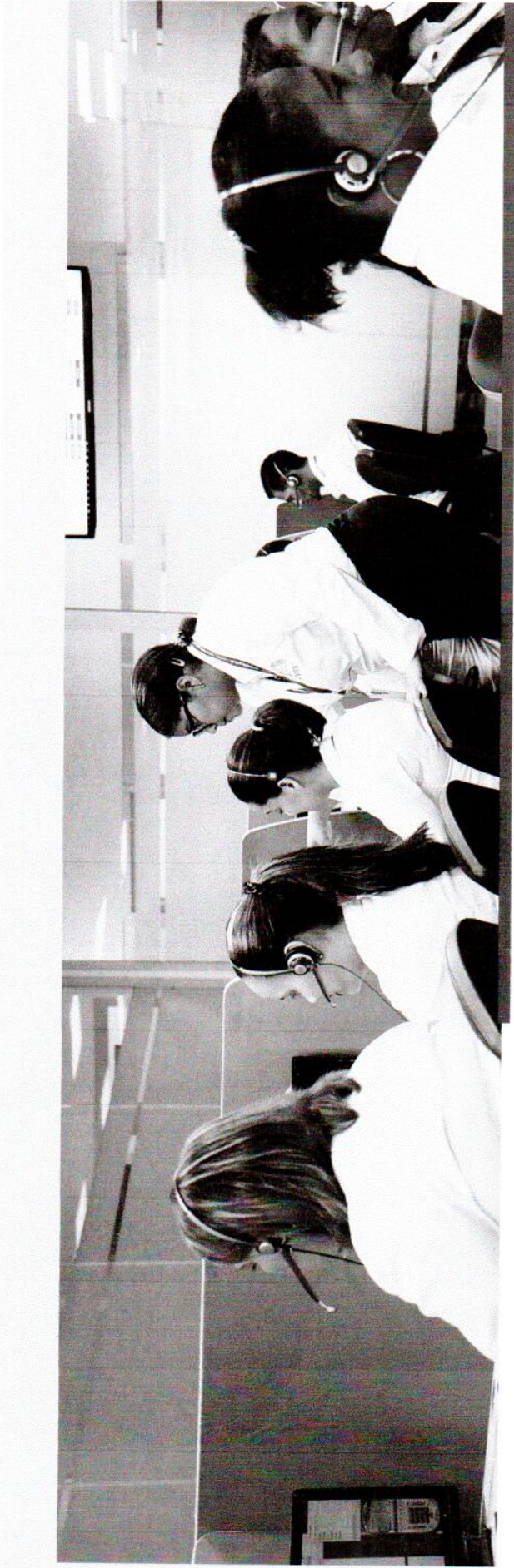


* Período: enero-marzo 2023.

LLAMADAS RECIBIDAS

Desglose por mes del 2023





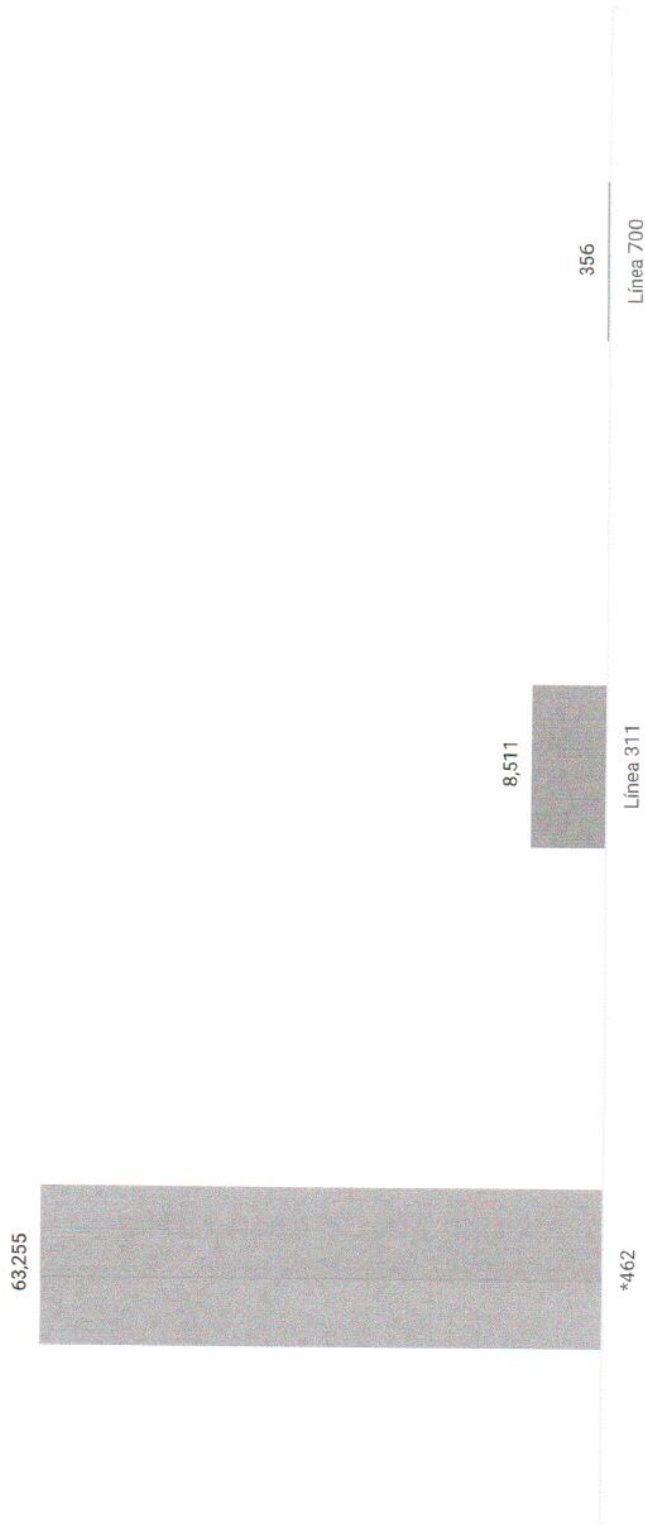
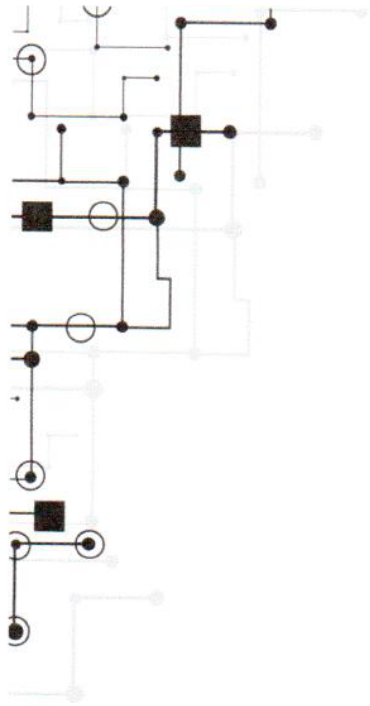
LLAMADAS ATENDIDAS

72,122

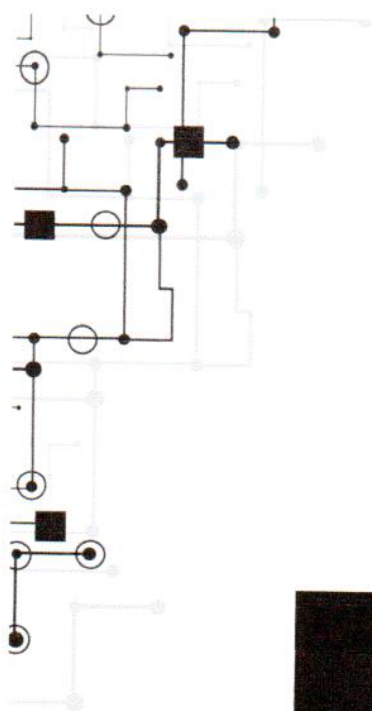
Son las llamadas de ciudadanos que han recibido algún tipo de asistencia a través de nuestras líneas de servicio *462, 3-1-1 y 700, durante el periodo enero-marzo del actual 2023.



LLAMADAS ATENDIDAS POR LÍNEA DE SERVICIO

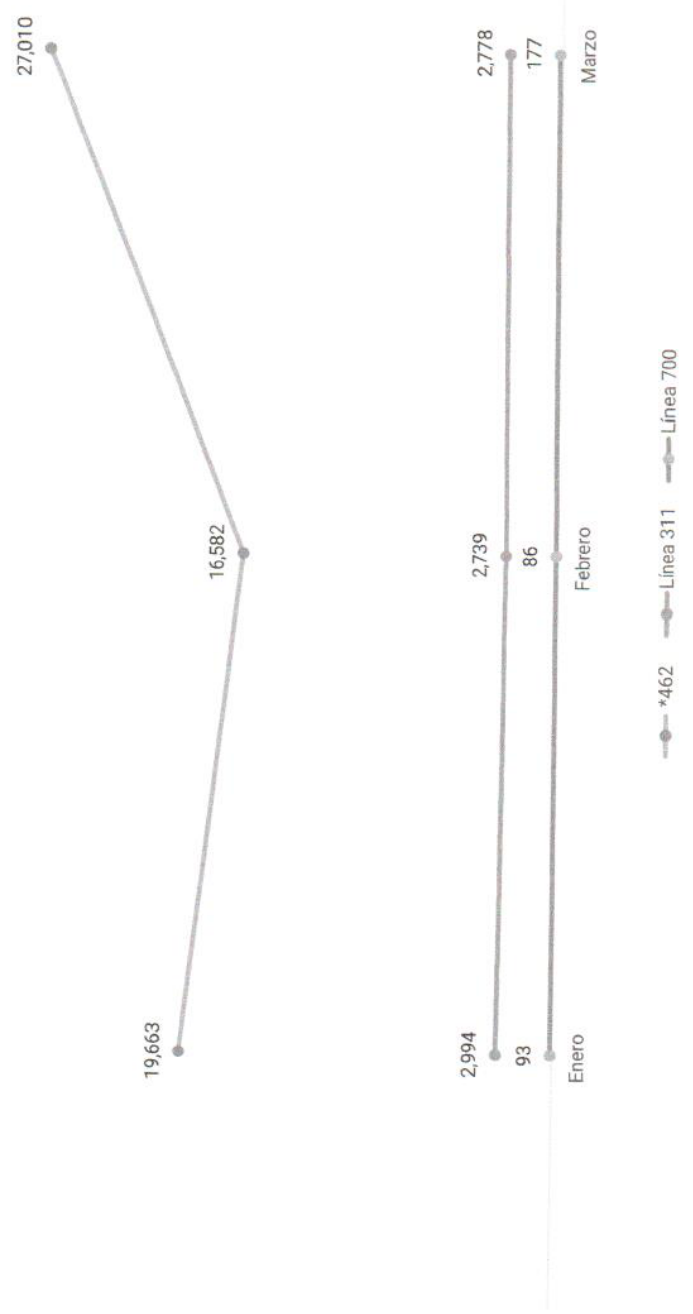


* Período: enero-marzo 2023.

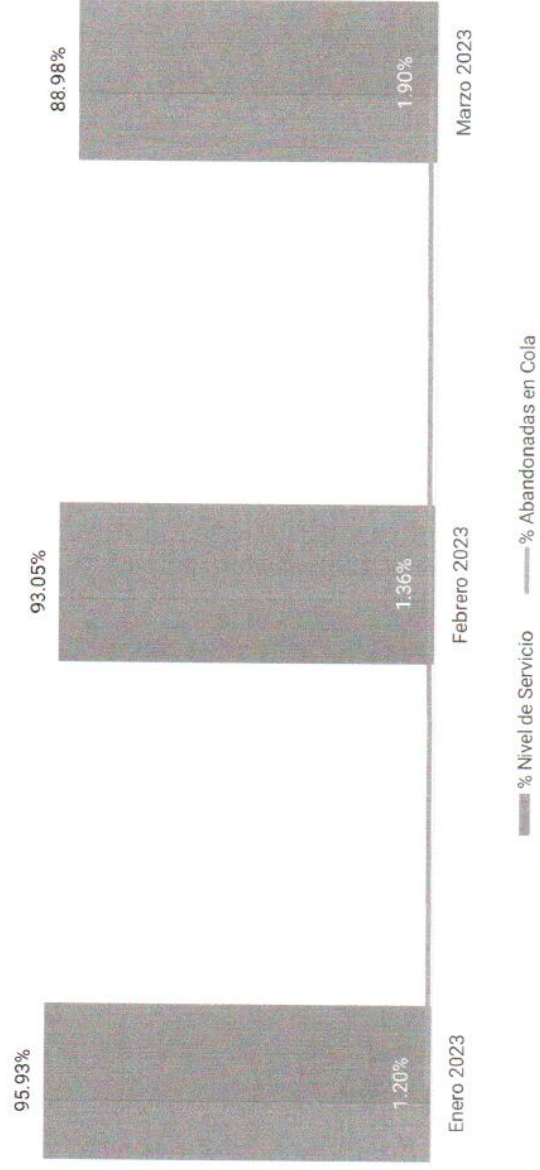


LLAMADAS ATENDIDAS

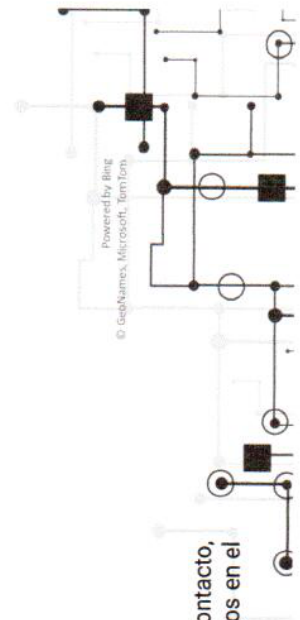
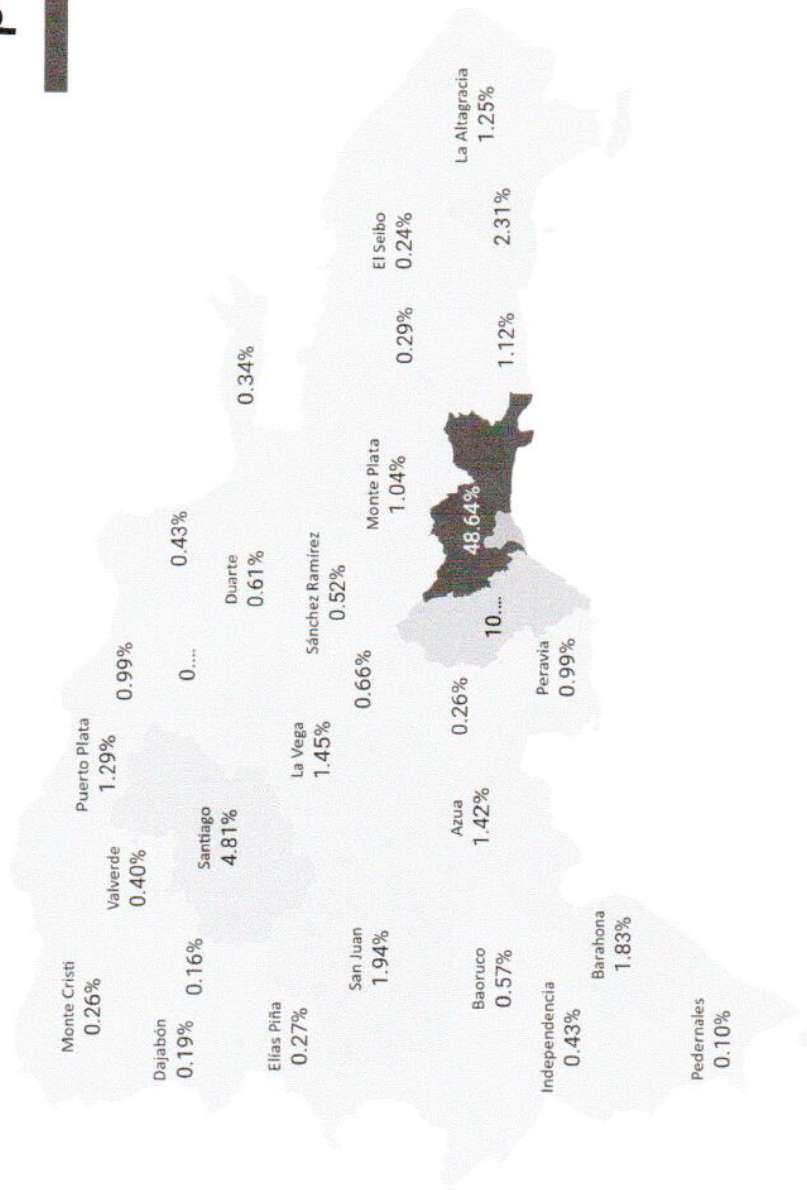
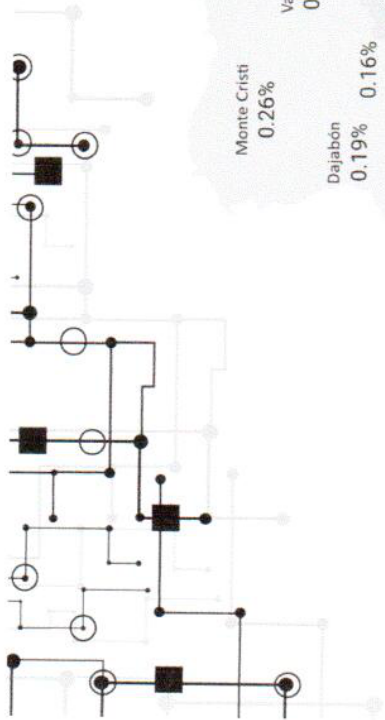
Desglose por mes del 2023



Comparativa del Nivel de Servicio Mensual y la Tasa de Abandono en Cola

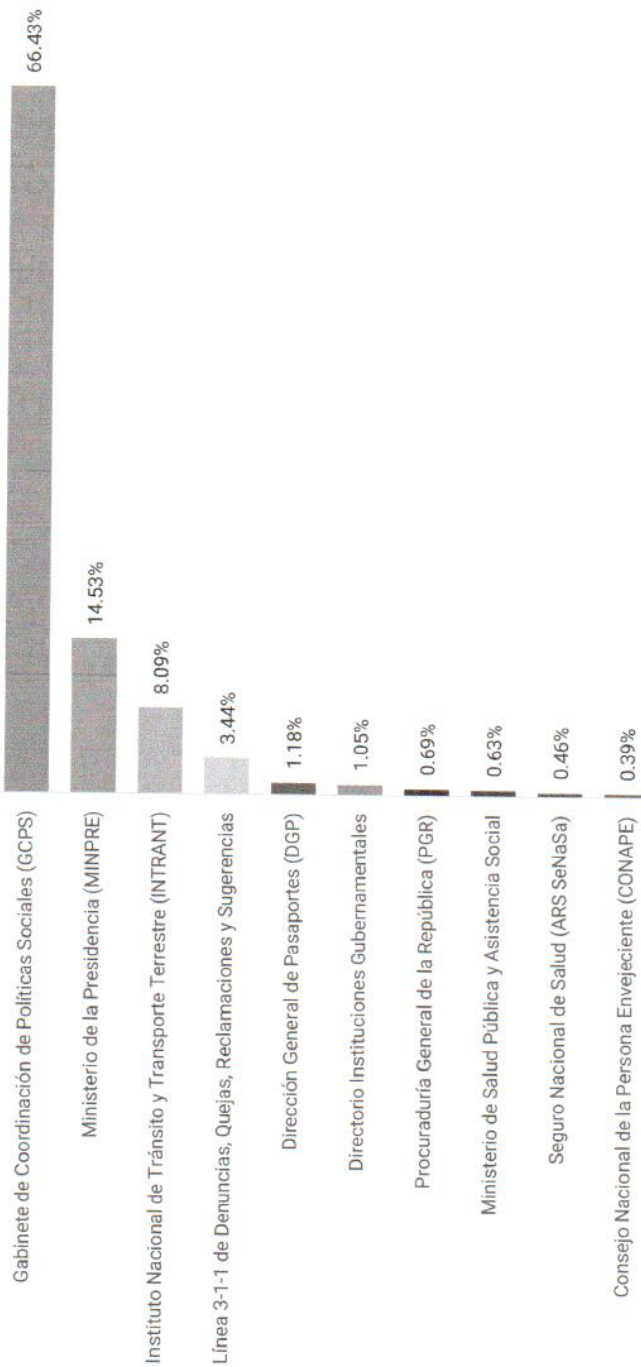


Mapa Porcentual de Servicios por Provincia



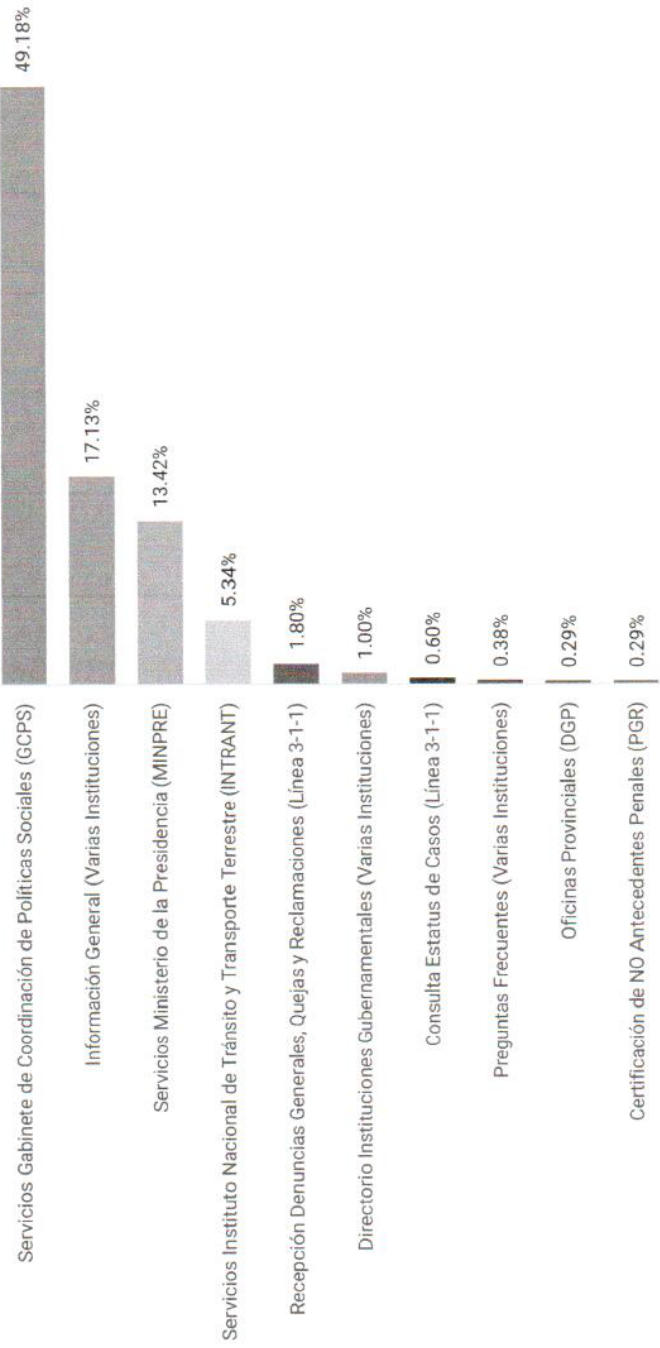
* El 5 de diciembre 2022 inicio la implementación de la nueva plataforma de gestión de la central telefónica y centro de contacto, posteriormente se inicio el proceso de habilitación de un nuevo CRM, razón por la que solo figuran 18,509 servicios brindados en el periodo enero-marzo 2023.

INSTITUCIONES MÁS DEMANDADAS



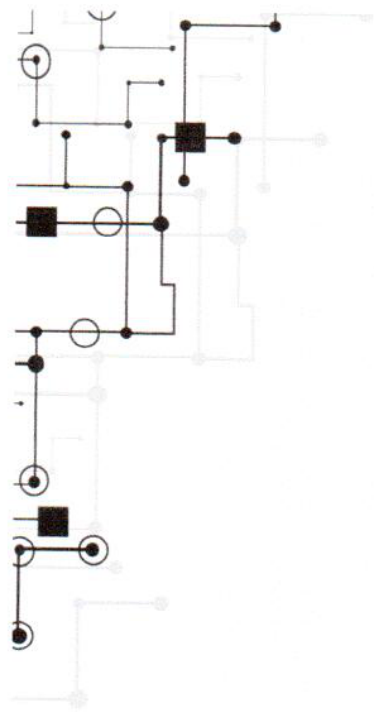
* El 5 de diciembre 2022 inicio la implementación de la nueva plataforma de gestión de la central telefónica y centro de contacto, posteriormente se inició el proceso de habilitación de un nuevo CRM, razón por la que solo figuran 18,509 servicios brindados en el periodo enero-marzo 2023.

SERVICIOS MÁS DEMANDADOS



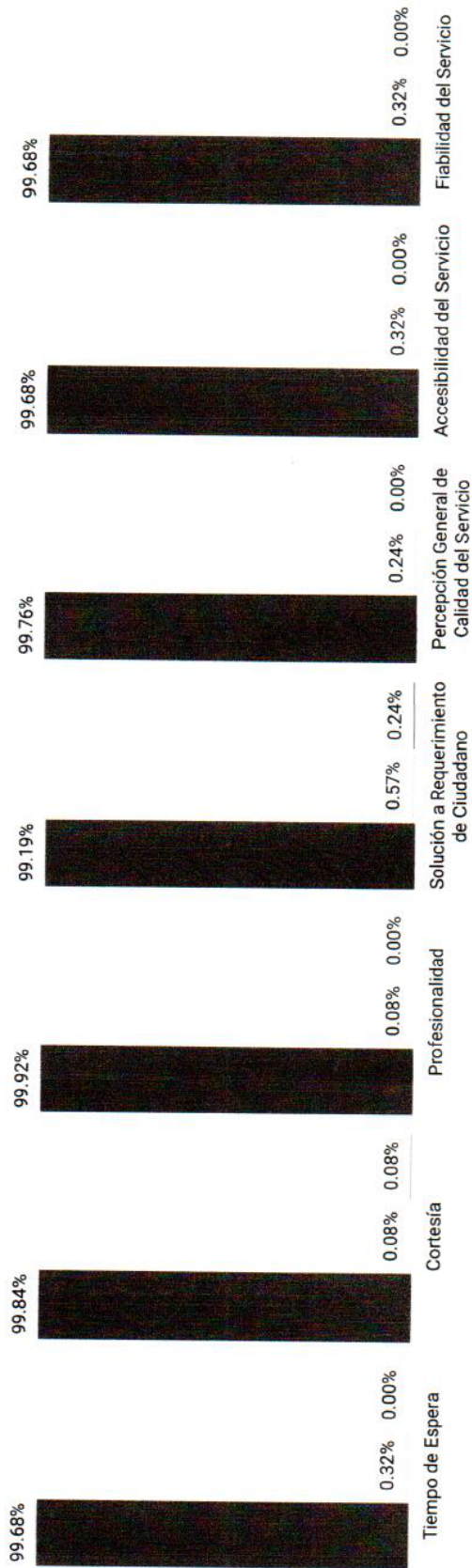
* El 5 de diciembre 2022 inicio la implementación de la nueva plataforma de gestión de la central telefónica y centro de contacto, posteriormente se inicio el proceso de habilitación de un nuevo CRM, razón por la que solo figuran 18,509 servicios brindados en el periodo enero-marzo 2023.

SATISFACCIÓN GENERAL DEL SERVICIO



RESULTADO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA

■ Muy Bueno - Bueno
 ■ Regular
 ■ Malo - Muy Malo

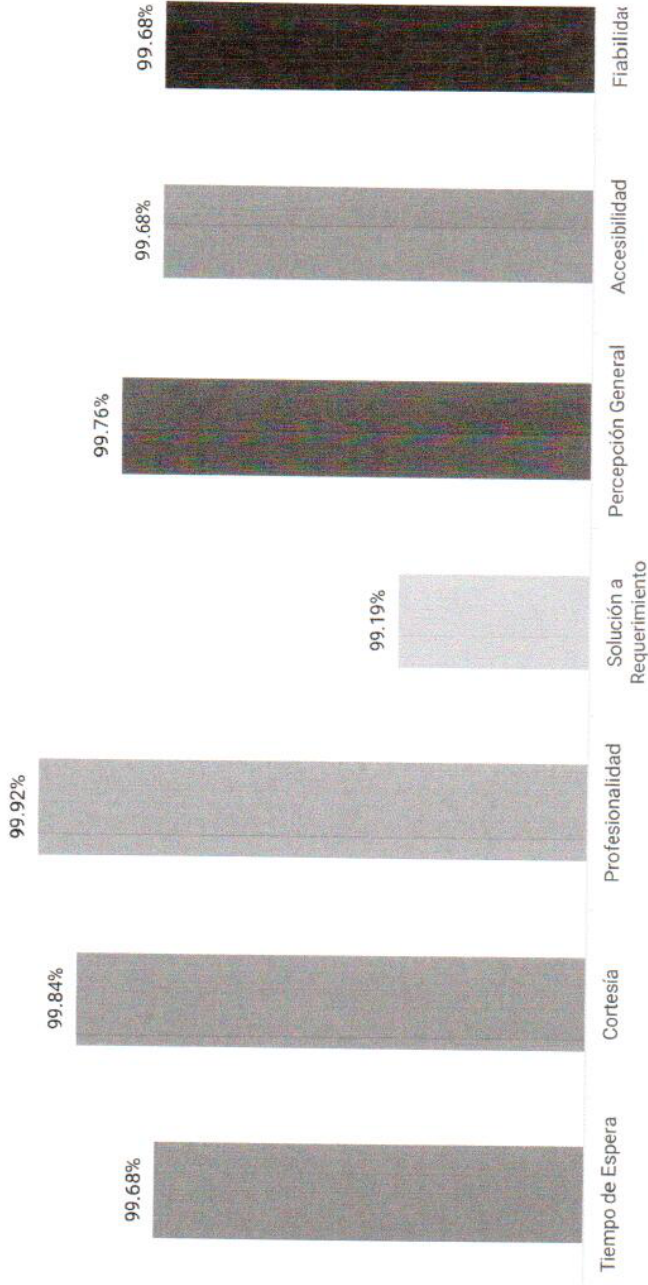


* Base: 1,235 encuestados para el 100% de la Muestra del periodo enero-marzo 2023.

Índice de Satisfacción Ciudadana

Resumen Satisfacción Promedio por Dimensión

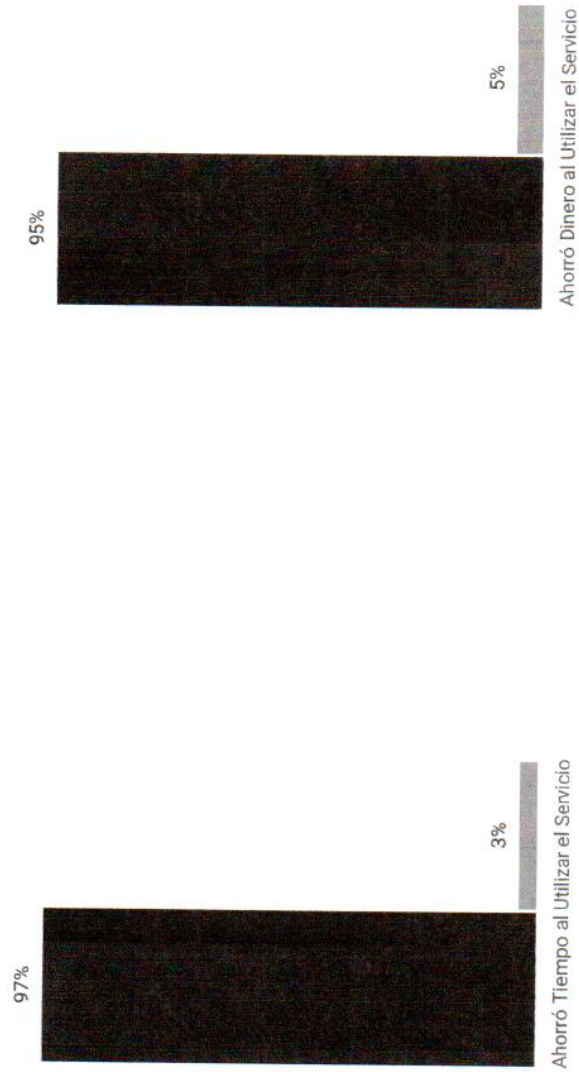
99.68%



* Base: 1,235 encuestados para el 100% de la Muestra del periodo enero-marzo 2023.

IMPACTO EN AHORRO DE TIEMPO Y DINERO AL CIUDADANO

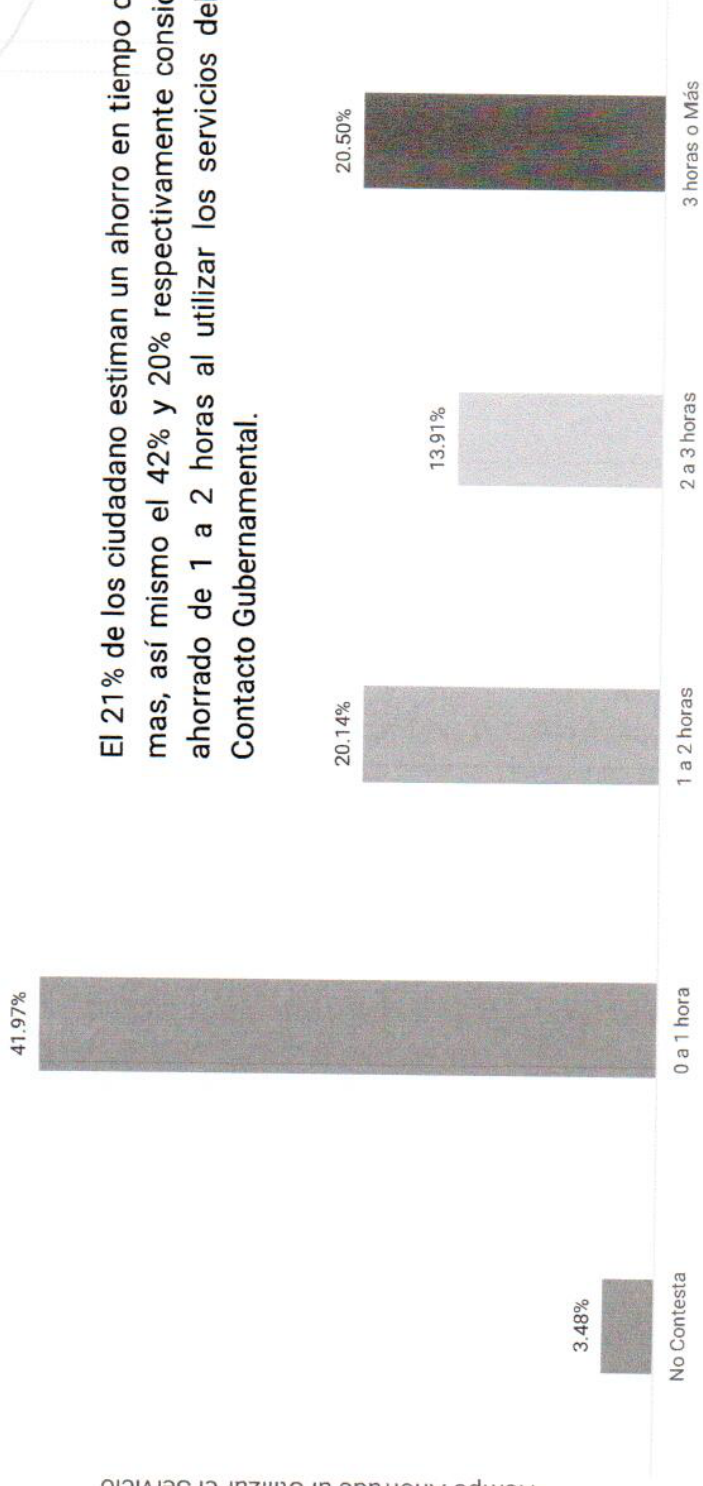
■ Si ■ No



* Base: 1,235 encuestados para el 100% de la Muestra del periodo enero-marzo 2023.

IMPACTO EN AHORRO DE TIEMPO AL CIUDADANO

Tiempo Ahorrado al Utilizar el Servicio

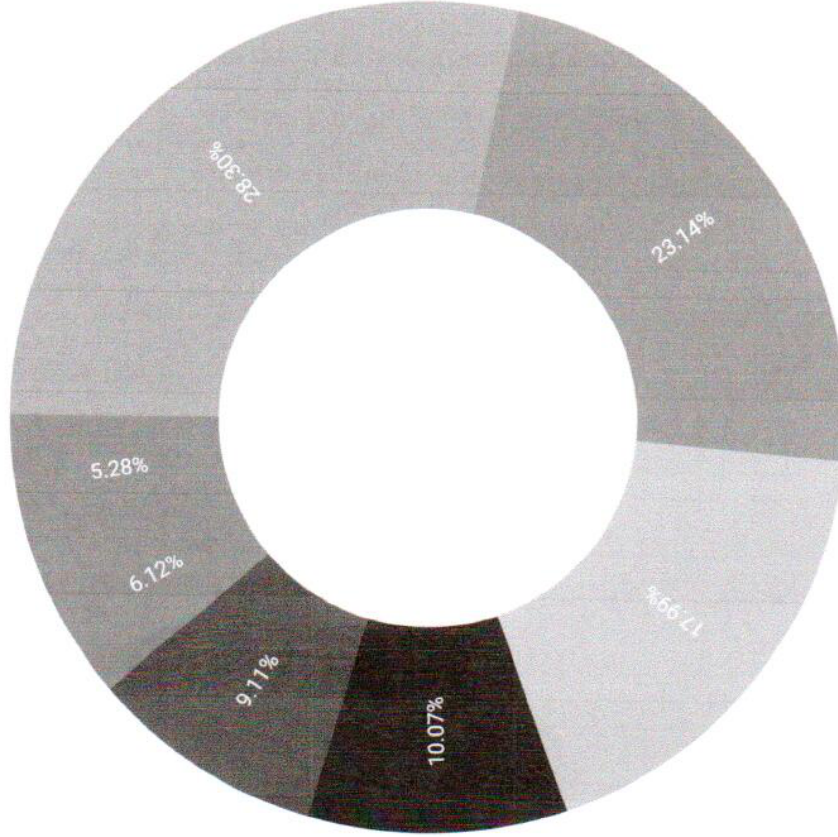


El 21% de los ciudadanos estiman un ahorro en tiempo de 3 horas o mas, así mismo el 42% y 20% respectivamente consideran haber ahorrado de 1 a 2 horas al utilizar los servicios del Centro de Contacto Gubernamental.

* Base: 834 encuestados para el 68% de la Muestra del periodo enero-marzo 2023.

IMPACTO EN AHORRO DE DINERO AL CIUDADANO

El 10% de los ciudadanos estiman un ahorro en dinero de RD\$500.00 o más, así mismo el 28%, 23% y 18% consideran haber ahorrado hasta RD\$200.00, RD\$100.00 y RD\$300.00 respectivamente al utilizar los servicios del Centro de Contacto Gubernamental

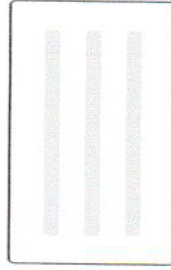
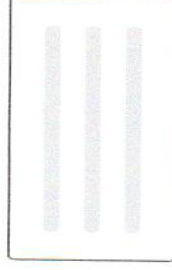


- No Contesta
- RD\$ 0.00 a RD\$ 100.00
- RD\$ 101.00 a RD\$ 200.00
- RD\$ 201.00 a RD\$ 300.00
- RD\$ 301.00 a RD\$ 400.00
- RD\$ 401.00 a RD\$ 500.00
- RD\$ 500.00 o Más

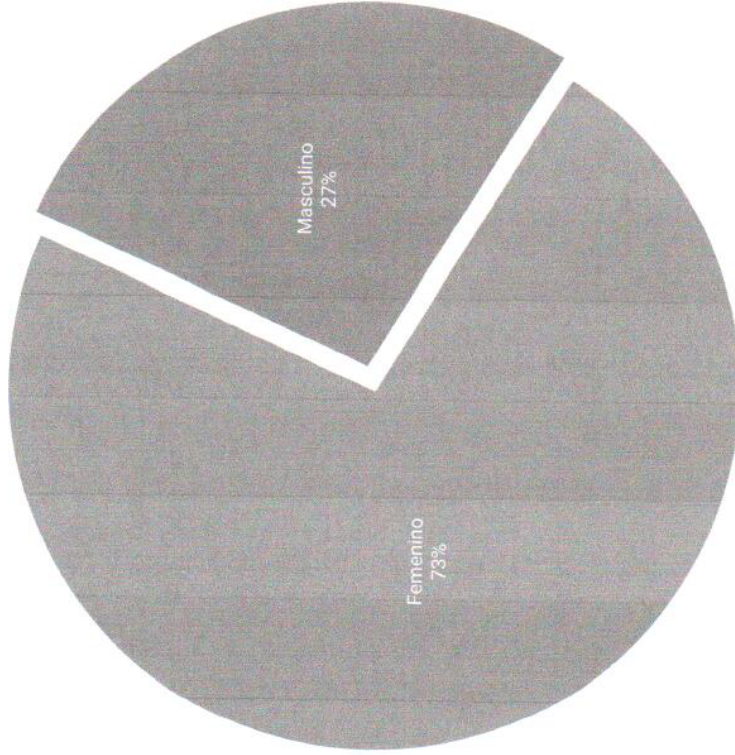
* Base: 834 encuestados para el 68% de la Muestra del periodo enero-marzo 2023.

Comentario de los Encuestados

No se realizaron comentarios en este periodo.



LAMADAS ATENDIDAS POR GÉNERO A NIVEL NACIONAL



22 inicio la implementación de la nueva plataforma de gestión de la central telefónica y centro de contacto, posteriormente se inicio el de un nuevo CRM, razón por la que solo figuran 18,509 servicios brindados en el periodo enero-marzo 2023.



Oficina Gubernamental de Tecnologías
de la Información y Comunicación

¡MUCHAS GRACIAS!



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
Crislín Florentino Núñez Rodríguez - Técnico Estadístico (09/04/2023 12:33 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/b5e008ea-75d4-498a-b87e-8000b79c0985>

Institución / Servicio	Abril 2023		Mayo 2023		Junio 2023		Total General de Servicios Ofertados y Ciudadanos Atendidos	
	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Total Servicios	Total Ciudadanos
Gabinete de Política Social de la Vicepresidencia – Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)				920		1,367		2,287
Consultas	-	-	794	-	1,287	-	2,081	-
Reclamaciones	-	-	31	-	38	-	69	-
Reclamo por Balance No Disponible	-	-	5	-	4	-	9	-
Reclamo por Sanciones y Observaciones	-	-	0	-	0	-	0	-
Reclamo por Estatus y Balance de Tarjeta	-	-	0	-	0	-	0	-
Reclamo por Tarjeta No Autoriza y Posee Nómina	-	-	0	-	0	-	0	-
Reclamo por Consumo no Autorizado	-	-	2	-	1	-	3	-
Reclamo por Aplicación de Nómina	-	-	1	-	2	-	3	-
Registro de Quejas y Reclamos	-	-	2	-	1	-	3	-
Recuperación de cédulas	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud Reemplazo de Tarjetas	-	-	67	-	12	-	79	-
Entrega de Tarjetas	-	-	16	-	18	-	34	-
Entrega de Tarjeta/ Casos Especiales	-	-	1	-	1	-	2	-
Autenticación de Tarjeta	-	-	1	-	3	-	4	-
Programa Supérate (PSUP) – Punto Solidario (PS)				1,799		1,345		3,144
Consultas	-	-	1,618	-	1,210	-	2,828	-
Consulta de Estados	-	-	25	-	12	-	37	-
Desbloqueo de Tarjeta	-	-	10	-	0	-	10	-
Inscripción al Censo	-	-	129	-	119	-	248	-
Solicitud de Inclusión de Miembros	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Exclusión de Miembro	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Corrección de Datos	-	-	2	-	0	-	2	-
Solicitud Cambio de Dirección	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud Evaluación del Hogar	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Reevaluación de Hogar	-	-	3	-	0	-	3	-
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar por Discapacidad	-	-	1	-	0	-	1	-
Solicitud de Cambio Jefe de Hogar por Ausencia Definitiva o Abandono	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar por Mutuo Acuerdo	-	-	1	-	0	-	1	-
Solicitud de Cambio de Jefe por Fallecimiento	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar	-	-	5	-	5	-	10	-
Reporte Comunitario	-	-	5	-	0	-	5	-
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)				230		265		495
Renovación Licencia de Conducir	-	-	174	-	217	-	391	-
Duplicado Licencia de Conducir	-	-	30	-	17	-	47	-
Consulta	-	-	26	-	31	-	57	-
Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor)				5		7		12
Conciliaciones	-	-	0	-	0	-	0	-
Reclamaciones	-	-	2	-	2	-	4	-
Venta libro de reclamaciones	-	-	0	-	0	-	0	-
Consulta	-	-	3	-	5	-	8	-
Denuncias	-	-	0	-	0	-	0	-
Oficina de Protección al Consumidor de Electricidad (PROTECOM)				108		171		279
Reclamaciones	-	-	80	-	114	-	194	-
Entrega de Respuesta	-	-	8	-	24	-	32	-
Apelaciones SIE	-	-	20	-	32	-	52	-
Consulta	-	-	0	-	3	-	3	-
Policia Nacional (P. N.)				25		31		56
Certificación de Pérdida de Documentos y Objetos	-	-	22	-	30	-	52	-
Consultas	-	-	3	-	1	-	4	-
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)				37		46		83
Registros de Empresas	-	-	9	-	5	-	14	-
Certificación Balance al Día	-	-	0	-	0	-	0	-
Certificación Acuerdo de Pago	-	-	0	-	0	-	0	-
Certificación de No Registro en el SIUR	-	-	0	-	0	-	0	-
Ingresos nuevos Representantes y Cambios	-	-	0	-	0	-	0	-
Información sobre Reclamaciones de Auditoría	-	-	1	-	1	-	2	-
Aporte Empleado por Empleador	-	-	0	-	0	-	0	-
Solicitud de Dispensa	-	-	0	-	0	-	0	-
Consulta	-	-	25	-	39	-	64	-
Certificación Registro Sin Nomina	-	-	0	-	0	-	0	-
Actualización de Datos	-	-	2	-	1	-	3	-
Dirección General de Migración (DGM)				19		33		52
Autogate	-	-	13	-	24	-	37	-
Consulta	-	-	6	-	9	-	15	-
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)				21		34		55
Consulta	-	-	0	-	0	-	0	-
Pago de factura	-	-	0	-	0	-	0	-
Activación de Contratos De Servicio 71	-	-	1	-	1	-	2	-
Cancelación de Contrato de Servicio 72	-	-	1	-	0	-	1	-
Acuerdo de Pago 73	-	-	6	-	22	-	28	-
Cambio de Nombre de Contrato 74	-	-	1	-	0	-	1	-
Solicitud Duplicado de Factura 75	-	-	1	-	0	-	1	-
Solicitud Pago Recurrente 76	-	-	10	-	10	-	20	-
Descuento de Mora por Saldo 77	-	-	0	-	0	-	0	-
Servicios de Reclamos 78	-	-	1	-	1	-	2	-
Ministerio de Interior y Policía (MIP)				0		3		3
Consultas	-	-	0	-	2	-	2	-
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Nuevas Armas de Fuego para Persona Física	-	-	0	-	0	-	0	-
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Física	-	-	0	-	0	-	0	-
Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Cambio de Asignación de Persona Jurídica	-	-	0	-	0	-	0	-
Permiso para Exportación de Productos Pirotécnicos y Químicos	-	-	0	-	0	-	0	-
Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	-	0	-	0	-	0	-
Certificación de Declaración sobre el Inicio de Publicaciones	-	-	0	-	0	-	0	-
Certificación de Vida y Costumbres	-	-	0	-	0	-	0	-

Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Física	-	0	0	0	0
Certificación de Registro de Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	0	0	0	0
Emisión de Licencia Oficial de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Funcionarios u Oficiales	-	0	1	1	1
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Jurídica	-	0	0	0	0
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Nuevas Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	0	0	0	0
Permiso para Comercialización de Productos Pirotécnicos	-	0	0	0	0
Permiso para Depositar Ofrendas Florales en el Altar de la Patria	-	0	0	0	0
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)			318	110	428
Servicios Informativos	-	318	110	428	
Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)			44	77	121
Consultas	-	41	70	111	
Actualización de Datos	-	1	5	6	
Atención de Reclamaciones	-	0	0	0	
Entrega de Respuestas	-	0	1	1	
Histórico de Descuento	-	1	0	1	
Certificación de Aportes al SOSS	-	0	1	1	
Solicitud de Historial de Aportes al SOSS	-	0	0	0	
Carta de No Cobertura de Seguridad Social	-	1	0	1	
Constancia de Afiliación ARS/AFP	-	0	0	0	
Solicitud de Corrección de Datos Personales en la Base de Datos del SOSS	-	0	0	0	
Solicitudes de número de seguridad social (NSS)	-	0	0	0	
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIJ)			25	37	62
Atención a Preguntas, Quejas y Reclamos	-	0	1	1	
Asignación Usuario de Traspaso	-	1	1	2	
Cobertura PDSS (negación)	-	1	4	5	
Consulta Promotores, en la Oficina Virtual	-	1	3	4	
Información sobre Afiliación, Traspasos y Cobertura	-	1	1	2	
Respuesta a las Solicitudes y Casos	-	1	1	2	
Información sobre subsidios de Maternidad, Lactancia y por enfermedad común	-	0	0	0	
Investigación de afiliación y / o traspaso Irregular	-	0	0	0	
Consultas	-	0	0	0	
Información General	-	20	26	46	
Investigación de Traspasos por Alto Costo y / o Cirugía pendiente	-	0	0	0	
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)			44	63	107
Legalización de Documentos Académicos Emitidos por las IES Nacionales Activas (MESCYT)	-	19	31	50	
Consulta (MESCYT)	-	25	33	58	
Total Mensual de Ciudadanos		0	3,595	3,589	7,184
Total Mensual de Servicios		0	3,595	3,593	7,188



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Crislín Florentino Núñez Rodríguez - Técnico Estadístico (07/07/2023 12:54 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

Institución / Servicio	ene-23		feb-23		mar-23		Total General de Servicios Ofertados y Ciudadanos Atendidos	
	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Cantidad Servicios	Cantidad Ciudadanos	Total Servicios	Total Ciudadanos
Procuraduría General de la Republica (PGR)		6,413		6,622		8,138		21,173
Certificación de No Antecedentes Penales	2,738		2,978		3,860		9,576	
Certificación de Firmas Doc. Notariales y Oficiales	6,301		6,479		7,270		20,050	
Identificación de Personas Físicas	116		127		124		367	
Impresión de Multas	-		-		-		0	
Consulta	122		116		140		378	
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)		1,918		1,482		1,659		5,059
Renovación Licencia de Conducir	1,674		1,281		1,425		4,380	
Duplicado Licencia de Conducir	185		156		175		516	
Consulta	62		45		59		166	
Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor)		1		6		21		28
Conciliaciones	-		-		-		0	
Reclamaciones	-		2		3		5	
Venta libro de reclamaciones	-		-		-		0	
Consulta	1		4		18		23	
Denuncias	-		-		-		0	
Oficina de Protección al Consumidor de Electricidad (PROTECOM)		579		460		718		1,757
Reclamaciones	390		293		496		1,179	
Entrega de Respuesta	133		98		163		394	
Consultas	54		69		61		184	
Apelaciones SIE	2		1		2		5	
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS)		5,181		5,593		7,474		18,248
Consulta	4,562		4,922		6,639		16,123	
Consulta de estados	289		326		346		961	
Corrección y/o actualización de datos	11		10		19		40	
Reclamaciones	20		29		54		103	
Reclamo por Balance No Disponible	-		6		3		9	
Reclamo por Sanciones y Observaciones	-		-		-		0	
Reclamo por Estatus y Balance de Tarjeta	-		-		-		0	
Reclamo por Tarjeta No Autoriza y Posee Nómina	-		2		-		2	
Reclamo por Consumo no Autorizado	-		-		-		0	
Reclamo por Aplicación de Nómina	-		-		-		0	
Registro de Quejas y Reclamos	-		-		-		0	
Recuperación de cédulas	-		-		-		0	
Solicitud Reemplazo de Tarjetas	76		63		90		229	
Desbloqueo de Tarjeta	12		12		19		43	
Inscripción Punto Solidario	-		-		-		0	
Inscripción al Censo	46		47		53		146	
Entrega de Tarjetas	150		168		232		550	
Entrega de Tarjeta/ Casos Especiales	2		1		1		4	
Autenticación de Tarjeta	4		2		6		12	
Solicitud de Inclusión de Miembros	-		-		-		0	
Solicitud de Exclusión de Miembro	-		-		-		0	
Solicitud de Corrección de Datos	-		-		1		1	
Solicitud Cambio de Dirección	-		-		-		0	
Solicitud Evaluación del Hogar	-		1		-		1	
Solicitud de Reevaluación de Hogar	8		9		8		25	
Solicitud Actualización de Datos	-		-		-		0	
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar por Discapacidad	-		-		-		0	
Solicitud de Cambio Jefe de Hogar por Ausencia Definitiva o Abandono	-		-		-		0	
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar por Mutuo Acuerdo	-		-		-		0	
Solicitud de Cambio de Jefe por Fallecimiento	-		-		-		0	
Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar	5		3		6		14	
Policía Nacional (P. N.)		385		323		406		1,114
Certificación Perdida Documentos	368		311		393		1,072	
Consulta	19		12		13		44	
Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)		46		32		44		122
Correo Certificado	-		-		-		0	
Correo Universal	6		10		4		20	
PostalPak	1		-		-		1	
InposPak	8		4		4		16	
EMS (Express Mail Service)	8		7		15		30	
Correo Giro	2		3		7		12	
Consulta	20		8		13		41	
Reclamaciones	1		-		1		2	
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		200		183		242		625
Registros de Empresas	38		25		47		110	
Certificación Balance al Día	-		-		-		0	
Certificación Acuerdo de Pago	2		-		1		3	
Certificación de No Registro en el SIUR	2		2		4		8	
Ingresos nuevos Representantes y Cambios	8		6		10		24	
Información sobre Reclamaciones de Auditoría	2		4		-		6	
Aporte Empleado por Empleador	-		-		-		0	

Solicitud de Dispensa	1	-	-	-	1
Consulta	141	144	174	-	459
Certificación Registro Sin Nomina	-	-	-	-	0
Actualización de Datos	6	2	6	-	14
Dirección General de Migración (DGM)	493	368	588	588	1,449
Autogate	437	329	545	-	1,311
Consulta	57	39	44	-	140
Certificación Salida de Menor	-	-	-	-	0
Dirección General de Pasaportes (DGP)	4,024	3,794	7,015	7,015	14,833
Captura Web - Adulto	193	199	1,184	-	1,576
Captura Web - Menor de Edad	22	38	259	-	319
Entrega Web	227	26	27	-	280
Deposito de Documentos	-	-	-	-	0
Legal e Información	-	-	-	-	0
Solicitud De Pasaporte Por Primera Vez (Adulto)	593	167	865	-	1,625
Solicitud de Pasaporte por primera vez (Adulto VIP)	9	2	9	-	20
Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor)	137	59	223	-	419
Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor VIP)	1	-	4	-	5
Renovación Pasaporte Adulto	654	610	1,117	-	2,381
Renovación Pasaporte Adulto VIP	9	15	14	-	38
Renovación Pasaporte Menor	46	62	95	-	203
Renovación Pasaporte Menor VIP	1	1	3	-	5
Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida	22	18	30	-	70
Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida VIP	-	-	1	-	1
Renovación Pasaporte Menor por Pérdida	1	-	6	-	7
Renovación Pasaporte Menor por Pérdida VIP	-	-	1	-	1
Renovación pasaporte Adulto por Deterioro	3	2	3	-	8
Renovación pasaporte Adulto por Deterioro VIP	-	-	-	-	0
Renovación pasaporte Menor por Deterioro	-	-	1	-	1
Renovación pasaporte Menor por Deterioro VIP	-	-	-	-	0
Renovación pasaporte Adulto por Agotamiento	-	-	-	-	0
Renovación pasaporte Adulto por Agotamiento VIP	-	-	-	-	0
Renovación pasaporte Menor por Agotamiento	-	1	-	-	1
Renovación pasaporte Menor por Agotamiento VIP	-	-	-	-	0
Renovación Pasaporte Adulto 10 Años	3	2	6	-	11
Renovación Pasaporte Adulto 10 Años VIP	-	-	-	-	0
Renovación Pasaporte Menor 10 Años	-	-	-	-	0
Solicitud Pasaporte Adulto 10 Años	-	-	1	-	1
Solicitud Pasaporte Menor 10 Años	-	-	-	-	0
Solicitud Pasaporte Menor 10 Años (14 Años en adelante)	-	-	-	-	0
Solicitud Entrega de Pasaporte	1,930	1,202	2,199	-	5,340
Solicitud Entrega de Pasaporte VIP	-	-	-	-	0
Consulta	435	1,475	1,223	-	3,133
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)	213	196	237	237	646
Consulta	-	-	2	-	2
Pago de factura	-	-	-	-	0
Activación de Contratos De Servicio 71	12	8	27	-	47
Cancelación de Contrato de Servicio 72	3	-	6	-	9
Acuerdo de Pago 73	110	92	110	-	312
Cambio de Nombre de Contrato 74	2	6	4	-	12
Solicitud Duplicado de Factura 75	4	-	1	-	5
Solicitud Pago Recurrente 76	78	81	84	-	243
Descuento de Mora por Saldo 77	-	-	-	-	0
Servicios de Reclamos 78	6	9	6	-	21
Ministerio de Trabajo (MT)	73	81	80	80	234
Consulta	19	12	11	-	42
Cálculo Prestaciones Laborales	8	13	9	-	30
Carta de No empleo	1	8	4	-	13
Formulario DGT-1	-	-	-	-	0
Formulario DGT-2	-	-	-	-	0
Registro de Planillas de Personal Fijo (Formulario DGT-3)	-	-	-	-	0
Registro de Formularios de Cambios del Personal Fijo (DGT-4)	-	-	-	-	0
Autorización de Trabajo del menor de edad.	-	-	-	-	0
Formulario DGT-7	-	-	-	-	0
Solicitud de Suspensión de Contratos de Trabajo (Formulario DGT-9)	-	-	-	-	0
Contrato de Aprendizaje (Formulario DGT-10)	-	-	-	-	0
Registro de Relación de Personal Estacional o de Temporada (Formularios DGT-11)	-	-	-	-	0
Solicitud de verificación causas para de Despido de trabajadora Protegidas por la Maternidad	-	-	-	-	0
Registro de Reglamentos Interior de Trabajo	-	-	-	-	0
Certificación de No Conflicto Laboral	-	-	-	-	0
Registro Sindical	-	-	-	-	0
Certificación de No Conflicto Laboral	-	-	-	-	0
Registro de Contrato de Trabajo Extranjeros	-	-	-	-	0
Certificaciones para los fines de obtener el visado para trabajar en la República Dominicana	-	-	1	-	1
Certificación de Beneficios de la Empresa.	-	-	-	-	0
Consultas sobre Interpretación de las Leyes y Reglamentos de Trabajo	-	1	1	-	2
Solicitud de Certificación de Registro de Contratos de Trabajo	-	-	-	-	0
Certificación de Resoluciones del Director General de Trabajo	-	-	-	-	0
Certificación de Formularios Laborales	2	-	-	-	2
Certificación de Correspondencias de Acciones Laborales	-	-	-	-	0

Visitas de Inspección Especial	-	-	-	-	0
Calculo de prestaciones Laborales y Derechos	4	9	1	-	14
Certificación de Archivo y Registro Sindical	-	-	-	-	0
Registro de Contrato de Trabajo Nacionales	-	-	-	-	0
Calculo de prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos	-	1	1	-	2
Orientación y Divulgación de la Legislación Laboral	-	-	-	-	0
Mediación y Arbitraje	-	-	-	-	0
Asistencia Judicial Gratuita	-	1	1	-	2
Asesoría	39	36	51	-	126
Servicio de Pasantía	-	-	-	-	0
Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)	2	5	4	11	11
Solicitud Certificación de Saldo	-	-	-	-	0
Solicitud Declaratoria de Utilidad Publica	-	-	-	-	0
Solicitud de Transferencia por Sucesión	-	-	1	-	1
Solicitud de Transferencia por Ventas	1	1	-	-	2
Solicitud de Transferencia por Donación	-	-	-	-	0
Solicitud de Certificación de no Objeción a Deslinde	-	-	-	-	0
Solicitud de Certificación de no Objeción a Renuncia de Bien Familiar	-	-	-	-	0
Transferencia de Apartamentos y Viviendas Asignados por el Estado Dominicano	-	-	-	-	0
Certificación de Propiedad o No Propiedad	-	2	1	-	3
Devolución de Pago	-	-	-	-	0
Consulta	-	-	-	-	0
Solicitud Certificación de Existencia de Documentos Legales	1	2	-	-	3
Solicitud de Inspección	-	-	2	-	2
Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)	-	-	1	-	1
Consulta	-	-	-	-	0
Recorrido Histórico al Palacio Nacional	-	-	-	-	0
Recepción Documentos	-	1	-	-	1
Recepción Visitantes	-	-	-	-	0
Banco de Reservas de la República Dominicana (BR)	6,128	5,514	6,684	18,326	18,326
Licencia de Conducir	843	678	760	-	2,281
Impuestos DGII	102	83	75	-	260
Servicios de Pasaportes	874	508	1,163	-	2,545
Ministerio de Relaciones Exteriores	6	12	27	-	45
Servicios de Migración	16	16	14	-	46
Pago de Servicios	229	207	227	-	663
Pago de Multas	619	511	462	-	1,592
Jurisdicción Inmobiliaria	6	94	13	-	113
Servicios Procuraduría General de la República	6,429	6,375	7,351	-	20,155
Ministerio de Interior y Policía	35	24	12	-	71
Consultas	1	3	-	-	4
Ministerio de Interior y Policía (MIP)	16	24	37	77	77
Consultas	12	21	29	-	62
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Nuevas Armas de Fuego para Persona Física	-	-	-	-	0
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Física	-	-	-	-	0
Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Cambio de Asignación de Persona Jurídica	-	-	-	-	0
Permiso para Exportación de Productos Pirotécnicos y Químicos	-	-	-	-	0
Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	-	-	-	0
Certificación de Declaración sobre el Inicio de Publicaciones	-	-	-	-	0
Certificación de Vida y Costumbres	-	-	-	-	0
Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Física	4	3	8	-	15
Certificación de Registro de Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	-	-	-	0
Emisión de Licencia Oficial de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Funcionarios u Oficiales	-	-	-	-	0
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Jurídica	-	-	-	-	0
Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Nuevas Armas de Fuego para Persona Jurídica	-	-	-	-	0
Permiso para Comercialización de Productos Pirotécnicos	-	-	-	-	0
Permiso para Depositar Ofrendas Florales en el Altar de la Patria	-	-	-	-	0
Oficina Governamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)	1,837	1,658	1,335	4,830	4,830
Servicios Informativos	1,837	1,658	1,335	-	4,830
Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)	366	429	520	1,315	1,315
Consultas	337	405	468	-	1,210
Actualización de Datos	6	6	19	-	31
Atención de Reclamaciones	3	3	2	-	8
Entrega de Respuestas	5	1	5	-	11
Histórico de Descuento	1	-	1	-	2
Reclamaciones	-	-	-	-	0
Solicitud de Constancia de Afiliación en el Seguro Familiar de Salud y Afiliación en el Seguro de Pensiones	1	3	5	-	9
Certificación de Aportes al SDSS	7	8	10	-	25
Solicitud de Historial de Aportes al SDSS	1	-	3	-	4
Carta de Cobertura de Seguridad Social	3	5	4	-	12
Constancia de Afiliación ARS/AFP	-	-	-	-	0
Solicitud de Corrección de Datos Personales en la Base de Datos del SDSS	1	-	3	-	4
Solicitudes de número de seguridad social (NSS)	1	-	-	-	1
Ministerio de la Presidencia (MINPRE)	-	-	-	-	0
Vivienda Feliz	-	-	-	-	0
Llenado formulario PNFF	-	-	-	-	0
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)	59	57	88	204	204
Atención a Preguntas, Quejas y Reclamos	4	1	1	-	6
Asignación Usuario de Traspaso	-	3	2	-	5
Cobertura PDSS (negación)	1	-	2	-	3
Consulta Promotores, en la Oficina Virtual	14	9	6	-	29
Información sobre Afiliación, Traspasos y Cobertura	2	1	3	-	6
Respuesta a las Solicitudes y Casos	3	2	-	-	5
Información sobre subsidios de Maternidad, Lactancia y por enfermedad común	3	2	4	-	9
Investigación de afiliación y / o traspaso irregular	1	-	-	-	1
Consultas	31	39	69	-	139
Investigación de Traspasos por Alto Costo y / o Cirugía pendiente	-	-	1	-	1

Junta Central Electoral (JCE)	5,068	3,791	4,813	13,672
Consultas	147	153	165	465
Cambio de Datos Mayor	153	113	157	423
Cambio de Datos Menor	19	12	35	66
Cambio de Extranjero a Nacionalizado	1	1	-	2
Expedición Cédula Mayor de Edad	279	229	215	723
Expedición Cédula Menor de Edad	164	151	197	512
Expedición de Extractos de Actas de Nacimientos para fines escolares	51	45	37	133
Expedición de Extractos de Actas de Nacimientos para fines de cédulas	9	3	8	20
Expedición de actas de nacimiento en extracto	1,445	840	937	3,222
Expedición de actas de nacimientos in extensa	2,352	1,591	2,095	6,038
Expedición de acta de reconocimiento en extracto	11	5	6	22
Expedición de acta de reconocimiento in extensa	5	6	4	15
Expedición de acta de divorcio en extracto	17	5	5	27
Expedición de acta de divorcio in extensa	42	25	31	98
Expedición de actas de defunciones en extracto	21	24	16	61
Expedición de actas de defunciones in extensa	24	19	22	65
Expedición de acta de matrimonio en extracto	52	46	71	169
Expedición de acta de matrimonio in extensa	111	80	115	306
Emisión de la Cédula de identidad y electoral por primera vez	-	-	-	0
Modificación en datos de la Cédula de Identidad y Electoral	-	-	-	0
Nuevo Inscrito Mayor de Edad	129	121	104	354
Nuevo Inscrito Menor - 16 a 17 años de Edad	44	30	51	125
Nuevo Inscrito Menor 16 años de edad	36	27	34	97
Renovación de Menor a Mayor	22	18	35	75
Renovación Cambio de Datos Mayor	55	55	36	146
Renovación Cambio de Datos Menor	6	4	2	12
Renovación de Cédula	-	-	-	0
Obtención de la cédula de identidad militar	-	-	-	0
Obtención de una cédula de civil luego de haber sido militar	27	13	29	69
Duplicado de cédula	763	721	964	2,448
Total Mensual de Ciudadanos	33,001	30,612	40,099	103,712
Total Mensual de Servicios	40,098	37,336	47,604	125,038



Oficina Governamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Katherine Isabel Ferreras Diaz - Técnico Estadístico (05/04/2023 20:47 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

**El consultor debe ser
auditor líder de la ISO 9001
– 2015**



CERTIFICATE OF TRAINING

This is to confirm that

JESÚS MARINÉ FAMILIA

has successfully completed the official
IQNet Academy Training

IQNet ISO 9001 LEAD AUDITOR

Santo Domingo – Dominican Republic
July 20th - August 10th, 2022
Duration: 40 hours

Registration N^o: AEN/2022/1081
Registration Date: 2022-8-19



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pedro Castro Alves".

Pedro CASTRO ALVES
Managing Director
IQNet



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rafael García Meiro".

Rafael GARCÍA MEIRO
CEO
AENOR

IQNet – The International Certification Network
Bollwerk 31, 3011 Bern, Switzerland www.iqnet-certification.com

OTROS



CENTRO DE CAPACITACION EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, Director General del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda,

Certifica que en el Libro de Registro de Estrategias Educativas existe el
Código FOT-157-03 de fechas 07/02 al 09/03/2023 donde consta que el/la
Participante: Jesús Marine Familia
Aprobó el Taller: Básico del SIGEF

Con una duración de 30 horas.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo,
D. R.

A los 13 días del mes de abril del año 2023

Director General

Nota: Esta certificación será válida siempre y cuando se reúnan las condiciones de validez mencionadas.

Otros



The logo for 'Generando Impacto' features the word 'GENERANDO' in a bold, sans-serif font with a blue-to-orange gradient. The letter 'O' is replaced by a blue circle containing a white tree icon. Below it, the word 'IMPACTO' is in a similar font, with the 'I' and 'P' in blue and 'A', 'C', and 'T' in orange. The final 'O' is replaced by three small blue circles.

GENERANDO IMPACTO

XI Congreso Internacional de Dirección de Proyectos PMIRD 2021

El PMI Capítulo República Dominicana otorga el
presente certificado a:

Jesus Marine Familia

Por su participación en el taller:

El líder constructor de Equipos de Alto Rendimiento

XI Congreso Internacional de Dirección de Proyectos PMIRD
16 al 18 de septiembre 2021 Punta Cana, La Altagracia, República Dominicana

The PMI logo consists of the letters 'PMI' in a white, bold, sans-serif font, set against a dark blue circular background.

PMI

OFERTA TECNICA

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICALSS

Propuesta: Servicios profesionales de planificación estratégica

Nombre de la Consultoría:

Adquisición de servicios profesionales de planificación estratégica ITSC-DAF-CM-2024-0006

Nombre de consultor que aplica:

Jesús Mariné Familia, jmarinefamilia@gmail.com, 829-892-1322
Empresa: TRUMAN DOMINICANA

Objetivo:

La presente consultoría tiene como finalidad proporcionar los servicios profesionales de planificación estratégica para el Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC) los mismos se centrarán en diseñar un plan integral que alinee la institución con las demandas del entorno educativo y laboral. Esto implica identificar áreas de mejora mediante un análisis minucioso, desarrollar estrategias para mejorar la calidad educativa y promover una cultura de excelencia y colaboración dentro del ITSC. Se establecerán indicadores de rendimiento y un sistema de seguimiento para garantizar la efectividad de las acciones emprendidas y se proporcionará capacitación al personal para asegurar una adecuada implementación del plan y fortalecer sus habilidades de liderazgo y gestión.

La propuesta busca maximizar el impacto del ITSC en la comunidad, mejorando la calidad de la educación ofrecida y la inserción laboral de sus estudiantes. Se enfoca en desarrollar una radiografía del plan estratégico actual y analizar las necesidades específicas de la institución, que permita aprovechar sus fortalezas y abordar sus debilidades de manera efectiva, de igual manera el desarrollo, implementación e impacto que ha tenido en la institución y la comunidad. Asimismo, se busca promover una cultura organizacional orientada hacia la innovación y la mejora continua, con el objetivo de asegurar el éxito a largo plazo del ITSC como institución educativa líder en su área. En el mismo marco se estarán evaluando los demás instrumentos de planificación y su impacto en la institución.

Por otro lado, en relación con el PACC, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de las necesidades de adquisición y contratación del ITSC, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización en los procesos. Se proporcionará asesoramiento especializado para la revisión y actualización del PACC, asegurando su conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), así como su alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución. Además, se brindará apoyo en el seguimiento trimestral y la reprogramación del PACC según sea necesario, garantizando la eficiencia en la ejecución de

los recursos asignados y la transparencia en los procesos de adquisición y contratación. En resumen, la propuesta de consultoría integrará de manera integral los componentes de POA y PACC para fortalecer la gestión operativa y financiera del ITSC y promover su desarrollo institucional sostenible.

Duración de la Consultoría:

Desde la adjudicación hasta el 31 de diciembre 2024.

Experiencia y capacidad del consultor o de la consultora:

Currículum vitae:

Con una trayectoria profesional variada y significativa, he desempeñado roles clave en el sector público, privado y en organizaciones internacionales. Como Encargado de Administración de Proyectos TIC en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEP&D), lideré la gestión eficiente de proyectos de tecnología de la información. En la Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación (OGTIC), asumí responsabilidades en la Dirección de planificación y en la formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, liderando un equipo de 25 colaboradores, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, destacando la formulación, monitoreo y evaluación del PEI, POA, PACC, presupuesto institucional, metas físicas financiera, estructura programática, memoria institucional, talleres, presupuesto plurianual, NOBACI, ISO 9001-2015, entre otros.

Mi experiencia internacional incluye trabajar en el Proyecto Higher Education Partnership DR, donde contribuí al fortalecimiento de la educación superior en entornos de riesgo. Además, como Analista de datos en el Ministerio de la Presidencia, participé en la gestión de proyectos de ciberseguridad y en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de programas de gobierno en la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica DIAPE.

Mis habilidades destacadas abarcan el dominio de herramientas de análisis de datos como Microsoft Power BI y Tableau, así como competencias sólidas en gestión de proyectos y evaluación de impacto. Mi compromiso con el servicio público se refleja en mi participación en diversas iniciativas de voluntariado y organizaciones sociales.

PRODUCTO 1

Informe de Evaluación Trimestral de las Metas Físicas-Financieras (Abril-Junio 2023)									
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
DEC-FOR013		Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria 2023 del Gobierno General Nacional				07/07/2023			
I.- Información Institucional									
I.1 - Completar los datos requeridos sobre la institución									
Capítulo	0221-MINISTERIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA								
Subcapítulo	02-MINISTERIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA								
Unidad Ejecutora	0003-OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION								
Misión	Liderar la formulación, promoción e implementación de las políticas digitales de la República Dominicana, acercando a la ciudadanía, empresas y sociedad civil a las instituciones públicas, de manera ágil, abierta y segura, procurando la mejora continua, la utilización de datos, la adopción de normas y estándares y la innovación en el Estado, a través del uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación.								
Visión	Ser en el 2024 un país digital y referente en la región, en el que la ciudadanía, las empresa, la sociedad civil y las instituciones del gobierno utilizan las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para mejorar la calidad de vida, productividad, innovación y competitividad de manera sostenible.								
II. Contribución a la Estrategia Nacional de Desarrollo									
Eje estratégico:	Desarrollo productivo								
Objetivo general:	Competitividad e innovación en un ambiente favorable								
Objetivo(s) específico(s):	Lograr acceso universal y uso productivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC)								
III. Información del Programa									
Nombre:	18-Programación e implementación del gobierno electrónico y atención ciudadana.								
Descripción:	Instituciones públicas reciben asesorías técnicas para la implementación y seguimiento del Gobierno Electrónico								
Beneficiarios:	Instituciones públicas								
Resultado Asociado:	Lograr acceso universal y uso productivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC)								
IV. Formulación y Ejecución Física-Financiera									
IV.1 - Desempeño financiero									
Presupuesto Inicial		Presupuesto Vigente		Presupuesto Ejecutado		Porcentaje de Ejecución			
191,928,038.00		147,231,962.91		49,623,684.49		33.70%			
IV.2 - Formulación y Ejecución Trimestral de las Metas por Producto									
Producto	Indicador	Presupuesto Anual		Programación Trimestral		Ejecución Trimestral		Avance	
		Física (A)	Financiera (B)	Física (C)	Financiera (D)	Física (E)	Financiera (F)	Física (%) G=E/C	Financiera (%) H=F/D
Instituciones públicas reciben asesorías técnicas para la implementación y seguimiento del Gobierno Electrónico	Cantidad de instituciones con GE implementada	305	191,928,038	75.00	49,044,509.50	60	49,623,684.49	19.67%	25.86%
			0.00					0.00%	0.00%
V. Análisis de los Logros y Desviaciones									
V.1 - Información de Logros y Desviaciones por Producto									
Producto:	6859-Instituciones públicas reciben asesorías técnicas para la implementación y seguimiento del Gobierno Electrónico								
Descripción del producto:	Promover el uso de las TIC en las instituciones para mejorar la interacción con los ciudadanos, ejecutar iniciativas interinstitucionales para ofrecer servicios transaccionales y dinámicos a través de internet. (ITICGE).								
Logros alcanzados:	Alcanzamos en el trimestre abril-junio 2023, poder asesorar a 60 instituciones en la implementación y seguimiento del Gobierno Electrónico.								
Causas y justificación del desvío:	Se encuentran en revisión dos normativas las cuales se han comunicado a las instituciones que las mismas no serán evaluadas y eso ha provocado el desvío en la meta.								
VI. Oportunidades de Mejora									
VI.1 - De acuerdo a los eventos presentados durante la ejecución del producto, ¿qué aspecto puede mejorarse?									
Ejecutar estrategias para brindar asesorías en las demás normativas.									

Nota: Las secciones III, IV, V y VI deben ser repetidas, la misma cantidad de programas sustantivos (codificados desde 11 al 95) que tenga la unidad ejecutora

Presupuesto aprobado:	191,928,038.00
Presupuesto modificado:	2,522,000.00
Total devengado:	147,231,962.91

Jesus Marine
Director de planificación y Desarrollo



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
Jesús Mariné Familia - DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (12/07/2023 09:27 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

PRODUCTO 2



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

OFICINA GUBERNAMENTAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL FÍSICA FINANCIERA, AÑO 2021

Capítulo	0201	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Subcapítulo	06	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Unidad ejecutiva	0007	OFICINA PRESIDENCIAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Producto	Código	Nombre	Unidad Medida (UM)	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Programación física (UM)	Programación financiera (RDS)	Programación física (UM)	Programación financiera (RDS)	Programación física (UM)	Programación financiera (RDS)	Programación física (UM)	Programación financiera (RDS)
6005 - S		Instituciones Publicas reciben asesorías técnicas para la implementación y seguimiento del Gobierno Electronico	Cantidad de instituciones con GE implementada	75	RD\$81.119.978.00	75	RD\$81.119.978.00	75	RD\$81.119.978.00	75	RD\$81.119.978.00
6007 - S		Ciudadanos reciben información de los servicios de las instituciones del Estado	Cantidad de personas atendidas	207.673	RD\$27.389.858.00	215.673	RD\$28.444.973.00	222.325	RD\$29.322.301.00	229.100	RD\$30.215.852.00

Preparado por:

Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y

Isaac Vasquez Nieves
Isaac Vasquez Nieves
Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y

Isaac Vasquez Nieves
Director de Planificación y Desarrollo

Encargado de Continuidad

Isaac Vasquez Nieves
Isaac Vasquez Nieves
Encargado de Continuidad



Item	Quantity	Unit	Material	Description	Specification	Notes
1	1	m	Aluminum	Profile	6061-T6	For structural use
2	2	kg	Steel	Plate	A36	For reinforcement
3	1	unit	Concrete	Block	8x8x16	For foundation
4	1	unit	Wood	Beam	2x4	For framing
5	1	unit	Brick	Block	Standard	For wall construction
6	1	unit	Grout	Mortar	M-20	For masonry
7	1	unit	Rebar	Steel	#4	For concrete reinforcement
8	1	unit	Insulation	Board	2" R-13	For thermal protection
9	1	unit	Roofing	Sheet	Asph/Flt	For roof covering
10	1	unit	Window	Unit	Standard	For ventilation
11	1	unit	Door	Unit	Standard	For access
12	1	unit	Paint	Coat	Acrylic	For finishing
13	1	unit	Sealant	Compound	Silicone	For joints
14	1	unit	Fastener	Bolt	316	For corrosion resistance
15	1	unit	Fastener	Nut	316	For corrosion resistance
16	1	unit	Fastener	Washer	316	For corrosion resistance
17	1	unit	Fastener	Anchor	Steel	For concrete
18	1	unit	Fastener	Bracket	Steel	For mounting
19	1	unit	Fastener	Bracket	Aluminum	For mounting
20	1	unit	Fastener	Bracket	Steel	For mounting

KATEGORI		KOD		NAMA		KETERANGAN		SIFAT		WAKTU		LOKASI		JENIS		SARANA		KENDARAAN		REMARKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 1.1. Mejorar la gestión y la complejidad de los servicios técnicos.
 1.1.1. Fortalecer las capacidades técnicas y complementarias de los recursos humanos.
Unidad Ejecutiva
 Dirección General de Planeación y Desarrollo

Plan Operativo anual (POA) 2023

INDICADOR Descripción	Unidad de Medida	Método de Verificación	Instrumentos	Año	META MENSUAL Año 2023												Rango Financiero	ENCARGADO PAR A EL SEGUIMIENTO O DE ACTIVIDAD
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Indicador 1 Crecer el volumen institucional que permita toda la documentación vertida para la implementación de los procedimientos de los procesos de los servicios de los diferentes niveles de la institución	Porcentaje de mayor	Comparar	Toda la área	100%		25%				25%					25%		10%	Departamento de Desarrollo Institucional
Indicador 2 Indicadores institucionales De acuerdo a la estrategia de desarrollo de la institución para el periodo 2023-2025 para subsistemas técnicos de soporte como: SEMAP, SIEMAP, SIEMAP	Porcentaje instalados	Informe de Avance	Toda la área	4		1				1					1		10%	Departamento de Desarrollo Institucional Mantenimiento de Mantenimiento de en la Gestión
Indicador 3 Servicio Expresivo Organizacional que permita la gestión de los servicios técnicos de los diferentes niveles de la institución que los usuarios organizacionales de la institución	Unidad (documentos)	Informe de Ejecución	Toda la área	1					1								10%	Departamento de Desarrollo Institucional
Indicador 4 Sección Carta Compromiso al Ciudadano Que permita el seguimiento de las acciones de atención al ciudadano de los diferentes componentes	Porcentaje avance	Comunicación Informe Avance	Com. Servicio al Ciudadano/ Director de Atención al Ciudadano	100%						45%							10%	Departamento de Atención al Ciudadano
Indicador 5 Gestión de Recursos de la Calidad Decreto del Mayor Consejo de Dirección por el cual se establecen los procedimientos y el desarrollo de los servicios de atención al ciudadano en los centros de trabajo	Porcentaje avance	Comunicación avance/ Informe Avance	Toda la área	100%						60%							10%	Departamento de Atención al Ciudadano
Indicador 6 Sistema de Gestión de la Calidad Que permita la implementación de los procedimientos de los servicios técnicos de los diferentes niveles de la institución de los diferentes niveles de la institución	Porcentaje avance	Informe	DAIC PROMOCIÓN TIC ECONOMÍA	100%		25%									25%		10%	Departamento de Atención al Ciudadano
Indicador 7 Concepción Institucional Que permita la implementación de los procedimientos de los servicios técnicos de los diferentes niveles de la institución de los diferentes niveles de la institución	Mayor	Cantidad de servicios prestados	Informe de Mantenimiento Mantenimiento	5 Años				1 Informe de Avance de Ejecución									10%	Departamento de Atención al Ciudadano


 ogtic
 Dirección de
 Planeación
 y Desarrollo
 OFICINA GOBIERNAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Firmado digitalmente por
 Jesús Mariné Familia
 DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 24/05/2023 11:42:42



OFERTA TECNICA

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICALSS

Propuesta: Servicios profesionales de planificación estratégica

Nombre de la Consultoría:

Adquisición de servicios profesionales de planificación estratégica ITSC-DAF-CM-2024-0006

Nombre de consultor que aplica:

Jesús Mariné Familia, jmarinefamilia@gmail.com, 829-892-1322
Empresa: TRUMAN DOMINICANA

Objetivo:

La presente consultoría tiene como finalidad proporcionar los servicios profesionales de planificación estratégica para el Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC) los mismos se centrarán en diseñar un plan integral que alinee la institución con las demandas del entorno educativo y laboral. Esto implica identificar áreas de mejora mediante un análisis minucioso, desarrollar estrategias para mejorar la calidad educativa y promover una cultura de excelencia y colaboración dentro del ITSC. Se establecerán indicadores de rendimiento y un sistema de seguimiento para garantizar la efectividad de las acciones emprendidas y se proporcionará capacitación al personal para asegurar una adecuada implementación del plan y fortalecer sus habilidades de liderazgo y gestión.

La propuesta busca maximizar el impacto del ITSC en la comunidad, mejorando la calidad de la educación ofrecida y la inserción laboral de sus estudiantes. Se enfoca en desarrollar una radiografía del plan estratégico actual y analizar las necesidades específicas de la institución, que permita aprovechar sus fortalezas y abordar sus debilidades de manera efectiva, de igual manera el desarrollo, implementación e impacto que ha tenido en la institución y la comunidad. Asimismo, se busca promover una cultura organizacional orientada hacia la innovación y la mejora continua, con el objetivo de asegurar el éxito a largo plazo del ITSC como institución educativa líder en su área. En el mismo marco se estarán evaluando los demás instrumentos de planificación y su impacto en la institución.

Por otro lado, en relación con el PACC, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de las necesidades de adquisición y contratación del ITSC, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización en los procesos. Se proporcionará asesoramiento especializado para la revisión y actualización del PACC, asegurando su conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), así como su alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución. Además, se brindará apoyo en el seguimiento trimestral y la reprogramación del PACC según sea necesario, garantizando la eficiencia en la ejecución de

los recursos asignados y la transparencia en los procesos de adquisición y contratación. En resumen, la propuesta de consultoría integrará de manera integral los componentes de POA y PACC para fortalecer la gestión operativa y financiera del ITSC y promover su desarrollo institucional sostenible.

Duración de la Consultoría:

Desde la adjudicación hasta el 31 de diciembre 2024.

Experiencia y capacidad del consultor o de la consultora:

Currículum vitae:

Con una trayectoria profesional variada y significativa, he desempeñado roles clave en el sector público, privado y en organizaciones internacionales. Como Encargado de Administración de Proyectos TIC en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEP&D), lideré la gestión eficiente de proyectos de tecnología de la información. En la Oficina Gubernamental de las Tecnologías de Información y Comunicación (OGTIC), asumí responsabilidades en la Dirección de planificación y en la formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, liderando un equipo de 25 colaboradores, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, destacando la formulación, monitoreo y evaluación del PEI, POA, PACC, presupuesto institucional, metas físicas financiera, estructura programática, memoria institucional, talleres, presupuesto plurianual, NOBACI, ISO 9001-2015, entre otros.

Mi experiencia internacional incluye trabajar en el Proyecto Higher Education Partnership DR, donde contribuí al fortalecimiento de la educación superior en entornos de riesgo. Además, como Analista de datos en el Ministerio de la Presidencia, participé en la gestión de proyectos de ciberseguridad y en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de programas de gobierno en la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica DIAPE.

Mis habilidades destacadas abarcan el dominio de herramientas de análisis de datos como Microsoft Power BI y Tableau, así como competencias sólidas en gestión de proyectos y evaluación de impacto. Mi compromiso con el servicio público se refleja en mi participación en diversas iniciativas de voluntariado y organizaciones sociales.