



## PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL GRAN SANTO DOMINGO (DR-L1156) - CONTRATO DE PRÉSTAMO BID Nº 5678/OC-DR

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

“APOYO ADMINISTRATIVO (A) 1”

### A. ANTECEDENTES

La República Dominicana produce 1,08 kg/persona-día de residuos sólidos, por encima de los países de la región de América Latina y el Caribe (ALC), donde la media se sitúa en 0,99. República Dominicana se ha destacado como uno de los países que más ha crecido económicamente en los últimos años en la región. De hecho, entre 2014 y 2018 fue la economía que más creció en ALC. Sin embargo, el país está rezagado en los indicadores de gestión adecuada de residuos sólidos. En el país hay 243 vertederos en funcionamiento, siendo el de Duquesa el más grande, y representa uno de los mayores pasivos ambientales y sociales del país con una superficie afectada superior a las 100 hectáreas y más de 25 millones de toneladas de residuos acumuladas de una forma inadecuada. Estos sitios en los que no hay una gestión técnica de ingeniería, provocan contaminación de recursos hídricos, la emisión de gases de efecto invernadero (GEI) resaltando el metano, impactos sociales a la población y a recicladores de oficio en condición de vulnerabilidad. La República Dominicana, no escapa a esta realidad de la región y tiene capacidades técnicas limitadas, falta de datos estadísticos y presupuestos insuficientes para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos urbanos.

Con fines de organizar y mejorar la gestión de residuos, en 2020 se promulga la Ley General para la Gestión Integral y el Co-procesamiento de los Residuos Sólidos de la República Dominicana (Ley 225-20) que tiene como objetivo promover el aprovechamiento y la valorización de los residuos sólidos, así como regular los sistemas de recolección, transporte y barrido, los sitios de disposición final, las estaciones de transferencia, los centros de acopio y las plantas de valorización para garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un ambiente sano, proteger la salud de la población y reducir la generación de gases de efecto invernadero.

El 16 de enero del 2023, se firmó el Contrato de Préstamo No.5678/OC/DR, entre la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por un monto de cuarenta y cuatro millones doscientos mil (USD\$44,200,000.00) dólares, para ser destinado al Programa de Gestión Integral y Sostenible de Residuos Sólidos en el Gran Santo Domingo, pero el costo total del proyecto asciende a ciento diez millones (USD\$110,000,000.00) de dólares que se encuentra aprobado y en espera de entrada en vigencia, de los cuales cuarenta y cinco millones (US\$ 45,000,000.00) de dólares, son

financiado por la Cooperación Internacional del Japón (JICA) y veinte millones (US\$20,000,000.00) de dólares, son financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)-FONPRODE.

El objetivo de este Programa es mejorar la calidad y eficiencia de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en la República Dominicana con especial enfoque en el Gran Santo Domingo.

El proyecto está organizado en tres componentes:

- (i) Infraestructura y equipamiento;
- (ii) Fortalecimiento institucional y apoyo a la gestión sostenible de los operadores;
- (iii) Inclusión social y mejoramiento del entorno y urbanístico.

Se trata de un Programa de Obras Múltiples que incluirá al menos las obras requeridas en Duquesa para un óptimo aprovechamiento de las áreas aún no utilizadas, su conversión a un relleno sanitario mejorando las técnicas de operación, el equipamiento de control de lixiviados y biogás, así como la habilitación de infraestructura para el aprovechamiento de residuos valorizables.

En el contexto del próximo inicio del Programa, en acuerdo con el Banco, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN) presenta la necesidad de contratar un (una) Apoyo Administrativo (), para ejecutar los procesos administrativos y del proyecto a fin de lograr resultados oportunos y garantizar el buen funcionamiento organizacional.

## **B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es apoyar a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del proyecto en las actividades administrativa, logísticas y de comunicación, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como órgano financiador, de manera ágil, eficiente y transparente, para asegurar la ejecución efectiva de las actividades, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados y sus actualizaciones.

## **C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de apoyar al Coordinador General del proyecto, en los procesos administrativos, logístico y de comunicación del Programa DR-L1156, en coordinación con todo el equipo, fomentando la armonía institucional basada en la comunicación horizontal, la sinergia de esfuerzo y el respeto en un ambiente multicultural. Y en todas aquellas actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos del programa.

## **D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

Las siguientes actividades que realizará el/la consultor/a están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas.

Las actividades serán:

1. Asistir oportunamente a la Coordinación General de la UEP en las actividades del proyecto.

2. Apoyar el cumplimiento administrativo de los requerimientos del proyecto en base a los lineamientos del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
3. Monitoreo y seguimiento del Casillero Oficial de la UEP.
4. Apoya a elaborar comunicaciones sobre consultas y solicitudes de información del público en general y de partes interesadas externas, en coordinación con el Coordinador General.
5. Indagar y registrar información de nuevos proveedores.
6. Realizar compras operativas (cotizaciones, reservas de hotel, entre otros).
7. Participar en reuniones con los equipos de trabajo que designe la Coordinación General de la UEP, en materia de gestión y seguimiento del Proyecto.
8. Preparar y gestionar listas de asistencias, evaluaciones y demás requerimientos logísticos.
9. Apoyar con el seguimiento con los proveedores para asegurar la oportuna entrega de los bienes y servicios.
10. Seguimiento a la correspondencia asignada al área de adquisiciones relacionada a los procesos aprobados en el Plan de Adquisiciones.
11. Control de la correspondencia, ruta de documentación, control de pendientes en diferentes dependencias tanto a nivel interno como externo.
12. Apoyar la gestión de pagos derivados de las adquisiciones y contrataciones correspondientes, de conformidad con el cumplimiento de lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia y los contratos correspondientes cuando sea requerido.
13. Ejecutar tareas administrativas y técnicas, como asistencia operativa, registro y archivo de correspondencia y expedientes, control de correlativos, recepción y remisión de correspondencia, mantener y administrar el equipo y materiales de la oficina del Proyecto.
14. De ser necesario, apoyar a la Coordinación General, al Especialista de Adquisiciones y Financiero en la preparación de documentos para la auditoría externa que se practicará al proyecto, de acuerdo a los procedimientos el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
15. Apoyar en el Manejo de flota de vehículos del proyecto, control de combustible, mantenimiento y reparación de esto, en coordinación con el Área Financiera.
16. Apoyo logístico al personal del proyecto en la realización de eventos, talleres, reservación de sala de conferencias, entre otras actividades que se realicen del proyecto.
17. Efectuar la carga bimensual en la nube con el backup de cada área de la UEP.

18. Apoyar en la preparación de reportes periódicos relacionados con las actividades y resultados del proyecto
19. Desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad) cuando así lo determine el/la Coordinador (a) General de la UEP.
20. Otras actividades que sean requeridas en su ámbito de competencia por el Coordinador General de la UEP.

## **E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA**

El/la Consultor/a deberá ejecutar las actividades indicadas en el apartado anterior con eficacia, eficiencia y efectividad, cumpliendo con los objetivos de la Consultoría, entre ellas:

- a) Registro de información de proveedores.
- b) Actualización y resguardo de archivo y documentación tanto físico como digital del proyecto.
- c) Elaboración de Sistema de consultas y solicitudes de información del público en general y de partes interesadas externas.
- d) Registro de equipos y mobiliario del proyecto.
- e) Documentos elaborados cumpliendo con las características mínimas de acuerdo con los lineamientos del/la Coordinador General de la UEP.

## **F. INFORMES DE LA CONSULTORÍA**

El/la Consultor/a contratado deberá presentar los siguientes informes:

- i. Para fines de pago de sus honorarios el/la Asistente Administrativo(a) deberá presentar para aprobación del/la Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar el primer (1) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.
- ii. Considerando la contratación anual de la consultoría, el/la Consultor/a contratado/a debe presentar al cierre del contrato un **informe final** que presente los resultados de la consultoría, según las metas establecidas en el apartado E de estos TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, los logros alcanzados, las restricciones presentadas y las recomendaciones futuras para la correcta ejecución del Proyecto.
- iii. Cualquier otro informe requerido por el/la Coordinador General de la UEP para seguimiento de las cuentas financieras y contables del Programa.
- iv. Todos los informes serán presentados en idiomas español y en versión digital e impresa.

## **G. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **I. Formación Profesional**

- El/la postulante deberá poseer título técnico en Secretariado Ejecutivo o en áreas afines, o haber completado al menos el 50% de una licenciatura en Ciencias Sociales

o disciplinas relacionadas, cursada en una universidad reconocida nacional o internacionalmente.

- **Cursos/formación:**

- a) Oratoria
- b) Ortografía y redacción
- c) Atención al ciudadano y calidad en el servicio

## **II. Experiencia Profesional General**

- a) Acreditar al menos 5 años de experiencia progresiva y experiencia demostrada en instituciones gubernamentales, en funciones administrativas, logísticas o de apoyo.

### **b) Experiencia Profesional Específica**

b.1 Evidenciar cinco (05) años de experiencia en el desempeño como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares, en instituciones gubernamentales, privadas o multilaterales.

b.2 Experiencia previa de al menos un (1) proyecto como miembros de una unidad ejecutora de proyectos, con financiamiento multilaterales.

b.3 Experiencia previa de al menos dos (2) años en redacción de informes y documentos técnicos.

## **III. Idiomas:**

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. **Este es un factor habilitante.**

## **iv. Manejo de Herramientas Informáticas**

Conocimiento y manejo de Office (Word, Excel, Power Point, correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud)).

## **v. Competencias de Gestión**

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a. **Liderazgo:** colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- b. **Comunicación:** excelentes relaciones interpersonales, con capacidad para interactuar de manera efectiva con personas de diferentes niveles y contexto, expresando ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa.
- c. **Habilidad de trabajo en equipos:** con excelente capacidad de organización, atención al detalle y manejo de múltiples tareas en entornos multilaterales
- d. **Enfoque en las soluciones:** evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.

- e. **Orientación hacia los resultados:** establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- f. **Agilidad:** está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

## H. REQUISITOS

- **Ciudadanía:** Usted es ciudadano de uno de nuestros 48 países miembros.
- **Consanguinidad:** No tiene miembros de su familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluido el cónyuge) que trabajen en el BID, BID Invest o BID Lab.

## I. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El Consultor (a) será contratado por un plazo de 12 meses, que podrá ser renovado anualmente previa evaluación positiva, solicitud de recontratación elevada por el MMARN y la no Objeción del Banco. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UEP.

## J. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor (a) desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Ejecutora, ubicada en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la ciudad de Santo Domingo. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras relacionadas que el Ejecutor o el Banco considere.

## K. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor (a) serán coordinadas y supervisadas por el/la Coordinador General de la UEP, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor al cierre de Contratos con períodos de ejecución de 12 meses, cuyos resultados serán remitido al Banco

## L. MODALIDAD DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El/La Asistente Administrativa recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses y un (1) pago al final del contrato, equivalente al 50% de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe final donde se indique los resultados y productos y el avance de las actividades indicadas en los TDR. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

Los honorarios que serán abonados al Consultor serán pagados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fondos del Préstamo del BID 5678/OC-DR, contemplados en el componente de “Administración”.

## **M. CONFIABILIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, ya sean estos documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en sentido contrario.

## ANEXO I

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

**A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia que, son factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:**

1. El postulante tiene que poseer el título técnico en secretariado ejecutivo/secretaria o haber cursado más del 50% de una licenciatura en Ciencias Sociales, o áreas afines.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
5. El postulante deberá contar con habilidad mínima requerida en Ofimática.
6. El postulante debe ser dominicano/a o ciudadano/a de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y residente en la RD.

**B. Factores con criterio de evaluación:**

**B.1 Calificaciones máximas (puntajes)**

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien sobre 70 (100/70) puntos. La entrevista tiene una puntuación de 30 puntos.

No.	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	Puntaje	Puntaje máximo
1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>30</b>	
1.1.	Título técnico en secretariado ejecutivo/secretaria o en áreas afines	20	
1.2.	Haber completado al menos el 50% de una licenciatura en Ciencias Sociales o disciplinas relacionadas, cursada en una universidad reconocida nacional o internacionalmente	10	
2	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>20</b>	
2.1.	Al menos cinco (5) años de experiencia general progresiva en instituciones gubernamentales o privada.	15	
2.2.	Más de ocho (8) años	20	
3	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	<b>40</b>	
3.1.	Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares con entidades públicas, privadas o multilaterales.	20	
3.2	De cinco (5) años y hasta siete (7) años	25	
3.3.	Más de ocho (8)	30	

3.4.	Experiencia previa de al menos dos (2) años en redacción de informes y documentos técnicos.	5	
3.5.	Al menos un (1) proyectos como miembro de una unidad ejecutora de proyectos, con financiamiento de multilaterales.	5	
<b>4</b>	<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		<b>10</b>
4.1.	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud)).	6	
4.2.	Curso en Oratoria, Ortografía y Redacción.	2	
4.3	Curso de Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio o similares.	2	
	<b>Puntaje Total</b>		<b>100</b>

No serán elegibles (aceptables) los postulantes que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos. Los criterios deseables serán utilizados para generar desempates en caso de candidatos que obtengan igual puntajes.

El contratante se reserva el derecho de entrevistar a los profesionales que apliquen para esta consultoría.

## ANEXO II

### CALENDARIO DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)

Proyecto : Programa de Gestión Integral y Sostenible de Residuos Sólidos en el Gran Santo Domingo (DR-L1156)

Contrato 2025 - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago <sup>(1)</sup>	Monto (Fondo BID)
Año 2026			
	TOTAL		

#### Observaciones:

1. Fecha de Pago <sup>(1)</sup>: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Pago Informe Final <sup>(2)</sup>: Pago sujeto a la aprobación del/a Coordinador (a) General del Proyecto.

## ANEXO III

## CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo del proyecto (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
  - (a) Emitir una amonestación;
  - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
  - (b) Rechazar mi contratación; y
  - (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUIVOCADA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA: