

# GRUPO ZIRKON S.R.L.

*División Desarrollo Organizacional*

Dirección: Federico Gerardino #41, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana  
RNC: 131-35079-8 Email: [grupozirkon@gmail.com](mailto:grupozirkon@gmail.com) / 809 723-4164

## PROPUESTA TÉCNICA

### “Acompañamiento al Desarrollo Organizacional”



**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA  
(INAGUJA)**

Enero, 2020



5.1



## 1. Objetivo General

---

Dar acompañamiento al Desarrollo Organizacional de la INAGUJA: Áreas Sustantivas y Departamento de Planificación y Desarrollo.

## 2. Objetivos Específicos

---

1. Dar acompañamiento al equipo gerencial de las áreas sustantivas y de planificación para sensibilizarse e inducirlo a la nueva visión de trabajo.
2. Ajustar el POA 2020 a la nueva visión de trabajo.
3. Dar acompañamiento para la mejora en la calificación en el sistema de monitoreo de las metas presidenciales: NOBACI, SISMAP, TRANSPARENCIA, SISTIGEP Y DIGEPRES.
4. Acompañar a la gerencia en la reubicación del personal de medio mando en las áreas sustantivas: Capacitación, Producción y Desarrollo Sostenible, así también, el Departamento de Planificación y Desarrollo.
5. Monitorear la ejecución del POA 2020 de las áreas sustantivas: Capacitación, Producción y Desarrollo Sostenible, así también, el Departamento de Planificación y Desarrollo, durante la vigencia del contrato.





### 3. Metodología de Trabajo

---

Se estará elaborando un Plan de Trabajo para los siete meses de asesoría. El mismo, permitirá que se cumplan los objetivos específicos expuesto en esta propuesta.

Todas las actividades descritas en el Plan de Trabajo serán realizadas de acuerdo al nivel de responsabilidad establecida, considerando el trabajo del asesor in situ y trabajo de gabinete.

Las sesiones de trabajo serán coordinadas, de acuerdo a la disponibilidad de las áreas y personal involucrado, considerando los compromisos asumidos y fechas establecidas.

El asesor estará a la disposición de la entidad, ordinariamente, entresemanas. Podrá tener otros encuentros extraordinarios, durante la semana, a consideración del cumplimiento del objetivo general de la contratación y a negociaciones previas con el personal responsable de los temas a desarrollar.

Durante el desarrollo del acompañamiento podrán realizarse actividades de capacitación y talleres, necesarios para la transferencia de conocimientos al personal, de forma que se asegure una implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión.

**Equipo de Trabajo:** Se formará un equipo de trabajo multidisciplinario, en el que participen los dueños de los procesos técnicos y administrativos. A este equipo se le asignará un Coordinador, quien será la contraparte en el acompañamiento con las siguientes funciones:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el asesor, al avance de los planes de trabajo y reportar a la Alta Gerencia.
- Coordina las reuniones, secciones de trabajo y capacitación.
- Gestionar los recursos necesarios.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos.



## 4. Resultados Esperados

---

1. Sensibilizado e inducido el equipo gerencial de las áreas sustantivas y de planificación en la nueva visión de trabajo.
2. Ajustado el POA 2020 de las áreas sustantivas y de planificación a la nueva visión de trabajo.
3. Mejoradas las calificaciones del sistema de monitoreo de las metas presidenciales: NOBACI, SISMAP, TRANSPARENCIA, SISTIGEP Y DIGEPRES.
4. Fortalecido y reubicado el personal de medio mando en las áreas sustantivas: Capacitación, Producción y Desarrollo Sostenible, así también, el Departamento de Planificación y Desarrollo.
5. Monitoreada la ejecución del POA 2020 de las áreas sustantivas: Capacitación, Producción y Desarrollo Sostenible, así también, el Departamento de Planificación y Desarrollo, durante la vigencia del contrato.





## 5. Calificación de los Asesores para la Ejecución del Acompañamiento

---

Los asesores seleccionados para el trabajo de este acompañamiento son profesionales expertos en desarrollo organizacional y con experiencia en la administración pública. A continuación, el perfil del asesor coordinador de esta propuesta, responsable del acompañamiento:

### Trabajos de Consultorías y Asesorías

1. Coordinación Proyecto Especial: Diseño e Implementación Sistema de Acreditación al Cumplimiento de Normativas Contables para las instituciones del Sector Público Dominicano. **(Ministerio de Hacienda-Digecog)**
2. Elaboración Manual de Riesgos, Administración de Riesgos de Salud para Maestros **(ARS SEMMA)**.
3. Elaboración de Manuales de Procesos en 5 Direcciones del **Ayuntamiento Santo Domingo Este**: Arbitrio, Finanza, Administración, Secretaria técnica, Planificación y Desarrollo.
4. Elaboración Carta Compromiso, Diagnóstico Institucional con la Metodología CAF y Plan de Mejora. **(FONPER)**
5. Rediseño Operativo, Manual de Funciones, Manual de Cargos, Manual Financiero, Código de Ética, Manual de Prevención de Lavado de Activos, Manual de Identidad Corporativo, Manual de Procesos, entre otros. **(AGRODOSA)**
6. Diagnóstico sobre el Índice al Mérito Gobierno Electrónico y sus Proyectos de Tecnología en República Dominicana a 140 Instituciones Públicas, Oficina Presidencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones **(OPTIC)**
7. Plan Operativo Anual, Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses **(OMSA)**
8. Diagnóstico Institucional para hacer propuesta sobre descentralización de servicios **(INAPA)**



9. Diagnóstico Institucional para hacer propuesta Plan Estratégico a la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sector Salud **(CERSS)**
10. Análisis FODA. **(DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL)**
11. Desarrollo Organizacional **(MAYEGAR S.A.)**
12. Planificación, Monitoreo y Evaluación **(MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA)**
13. Acompañamiento Plan Estratégico Institucional, Elaboración y Seguimiento de los Planes Operativos, Aplicación de Monitoreo y Evaluación a todas las Direcciones y Departamentos, Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales, Informes Operativos y de Proyectos Especiales, Elaboración de Memorias Anuales, Seguimiento y Asesoría sobre los Indicadores Estratégicos. **(DIGECOG)**
14. Relacionista Pública ante Organismo Nacionales e Internacionales, Elaboración y Diseño de Diagnósticos, Matriz FODA, Marco Lógico, Matriz de Indicadores, Cronogramas Operativos, Mapeo de Rutas Crítico, Monitoreos y Evaluaciones, Memorias Anuales, Elaboración de Políticas y Manuales de Procedimientos, Análisis Informes Financieros, Administradora de Cuentas Corrientes Asignadas al Proyecto, Control de Inventario, Encargada del Personal, Asesorías Operativas, Consolidación de Informes, Presupuesto, Diseño/Control Diplomados de Desarrollo Integral y Supervisora del Centro de Capacitación Profesional. **(VISIÓN MUNDIAL ALEMANIA/ SUIZA/ y ESTADOS UNIDOS)**
15. Diseño y Ejecución de Proyectos Especiales, Elaboración y Diseño de Diagnósticos, Matriz FODA, Marco Lógico, Matriz de Indicadores, Cronogramas Operativos, Mapeo de Rutas Crítico, Responsable del Plan Estratégico Institucional, Elaboración y Seguimiento de los Planes Operativos, Aplicación de Monitoreo y Evaluación Memorias Anuales, Elaboración Presupuesto. **(FUCOMDI)**





## **Experiencia Docente**

- Alta Gerencia
- Análisis FODA
- Pensamiento y Planificación Estratégica
- Reglas Parlamentaria
- Relaciones Humanas
- Gerencia Efectiva
- Ética Profesional
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Empresas
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Evaluación por Desempeño
- Motivación Organizacional
- Liderazgo Empresarial
- Estrategia Empresarial
- Gestión por Competencias
- Desarrollo Organizacional
- Gerencia de Proyectos
- Calidad Total
- Manejo del Cambio
- Team Bulding



## Estudios Superiores

- **Doctorado** en Desarrollo Organizacional, Atlantic International University, Hawaii, Estados Unidos
- **Maestría** en Alta Gerencia, UTE, República Dominicana
- **Licenciatura** en Administración de Empresas, UNAPEC, República Dominicana

## Diplomados

- Diplomado en Diseño, Implementación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Centro Juan Montalvo
- Diplomado en Inteligencia Emocional, IESEC HUMAN
- Diplomado en Planificación Estratégica de Desarrollo Organizacional, ONAPLAN
- Diplomado en Técnicas de Supervisión, INFOTEP
- Diplomado en Conceptos Financieros, Instituto Superior Internacional Crow
- Diplomado en Relaciones Humanas y Servicios al Cliente, INFOTEP
- Diplomado en Desarrollo Humano, Visión Mundial
- Diplomado en Relaciones Humanas, AE República Dominicana
- Diplomado en Salud Familiar y Comunitaria en las Organizaciones, INTEC
- Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.
- Diplomado en Análisis a Estados Financieros, EDU, Colombia
- Diplomado en Análisis de Costos, EDU, Colombia
- Diplomado en Compras y Contrataciones, CAPGEFI
- Diplomado en Impuesto Sobre la Renta, CAPGEFI
- Diplomado en Administración Pública, CAPGEFI
- Diplomado en Sistema Nacional de Tesorería, CAPGEF





## **Otros Estudios Realizados**

- Operaciones de Apoyo Presupuestal Sectorial, Ministerio de Administración Pública.
- Negocios y Resolución de Conflictos, Comisión Presidencial para la Reforma y Modernización del Estado.
- Estrategias Gerenciales en Proceso de Devaluación, UNAPEC.
- Gerencia en Tiempo de Crisis, UNAPEC.
- Competitividad y Creatividad en los Negocios, UNAPEC.
- Definición de Indicadores, Ministerio de Hacienda, República Dominicana.
- Compra y Contrataciones del Estado Dominicano, Ministerio de Hacienda.
- Evaluación de Desempeño Objetiva, Ministerio de Administración Pública.
- Administración Efectiva del Tiempo, INFOTEP.
- Planeación Estratégica, INFOTEP.
- Convirtiendo Crisis en Oportunidades, UNAPEC.
- Terapia Lúdico, UNICEF.
- Inglés, Instituto Dominicano Americano.
- Ética del Servidor Público, CAPGEFI



## **Sobre El Equipo De Trabajo**

16. Como parte esencial de nuestra labor, mantendremos una estrecha comunicación con la alta gerencia del INAGUJA, así como, con todo el personal involucrado en este trabajo.
17. Los asesores trabajan conjuntamente, compartiendo sus conocimientos y experiencias para ofrecer soluciones integradas.
18. Siempre solicitamos un enlace/cliente, en las consultorías que actúa como contacto principal con la alta gerencia y es responsable de verificar que todos los recursos estén disponibles para el acompañamiento, con la finalidad de exceder las expectativas de la gerencia. Además, dirige el alcance, supervisa el trabajo de campo y revisa los papeles de trabajo y herramientas utilizadas.
19. Se espera un equipo de apoyo adicional de parte del INAGUJA, según la marcha del Plan de Trabajo.

20. En los casos de que los asesores tengan que trasladarse a otros espacios, para poder cumplir con el acompañamiento, la INAGUJA debe comprometerse a facilitar un vehículo y chofer, además de personal de apoyo. El personal de apoyo estará trabajando de manera mezclada con los asesores en el mismo lapso anterior, no teniendo los consultores ninguna responsabilidad de gastos de traslado, combustible, honorarios ni dietas para dicho personal de apoyo.

## 6. Calificación Criterio ponderación (puntos)

Formación empresa 15 pts.
Experiencia general 35 pts.
Experiencia específica 50.
Total:100



## 7. Tiempo Requerido para la Ejecución del Acompañamiento

21. Para el desarrollo esta asesoría, hemos establecido una duración de 7 meses, a partir de la firma del contrato. Este tiempo ha sido determinado bajo bases objetivas, de acuerdo a los resultados determinados.

## 8. Confidencialidad

22. El asesor mantendrá estricta confidencialidad durante la ejecución del acompañamiento al INAGUJA y al finalizar el mismo, sobre toda la información a la que tendrá acceso directa o indirectamente. Asimismo, exigimos similares estándares de confidencialidad y respeto de la propiedad intelectual para los análisis, enfoques y metodologías que el asesor involucre en el cumplimiento de los objetivos de esta propuesta.



## 9. Forma de pago

---

Las formas de pago se realizaran de la manera siguiente:

Un primer pago del 20% a partir de los 30 días de la firma del contrato.

Un segundo pago de un 40% a partir de los 60 días posterior del primer pago.

Un tercer pago del 40% restante a partir de los 90 días posteriores del segundo pago, contra entrega de informe final de logros y avances obtenidos durante el acompañamiento.

**Magalis Martínez**

**Gerente General**





## Registro de Proveedores del Estado

### Constancia de inscripción

**RPE: 62563**

**Fecha de Registro:** 28/7/2016

**Razón Social:** Grupo Zirkon, SRL

**Género:** Femenino

**Certificación MIPYME:** No

**Clasificación Empresa:** No clasificada

**Ocupación:**

**Domicilio:** Calle Gustavo Mejia Ricart Esq. Federico Geraldino, Suite 201, 49, Ensanche Piantini

10107 - REPÚBLICA DOMINICANA

**Persona de Contacto:** Julia Caraballo

**Fecha Actualización:** 9/11/2018

**No. Documento:** 131350798 - RNC

**Provee:** Servicios

**Registro de Beneficiario:** Sí

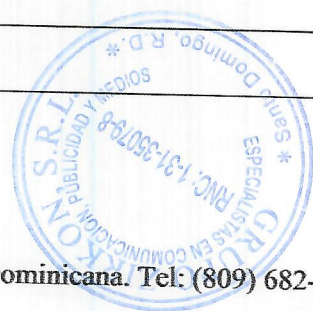
**Estado:** Activo

**Motivo:**

**Observaciones:**

Actividad Comercial	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80100000	Servicios de asesoría de gestión
80140000	Comercialización y distribución
81110000	Servicios informáticos
82100000	Publicidad
86100000	Formación profesional

Portal Transaccional - 20/2/2020 11:54:17 a.m.



SP