



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Contratación de Capacitaciones Diversas para
Colaboradores del Registro Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2025-072

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2025

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para **Contratación de Capacitaciones Diversas para Colaboradores del Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. La Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobados mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023, regirán los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario.

2. Objeto de la contratación

Dentro de los objetivos principales de estas capacitaciones están:

- Fomentar en los líderes el desarrollo y la implementación de estrategias efectivas de coaching, supervisión y liderazgo, basadas en teoría y práctica, para mejorar el desempeño de sus equipos y fortalecer sus capacidades de gestión.
- Fortalecer en los líderes las competencias de liderazgo y gestión, proporcionándoles herramientas y conceptos actualizados para promover equipos comprometidos, eficientes y con un clima laboral productivo.
- Desarrollar las habilidades necesarias en los colaboradores para crear y aplicar sistemas de compensación justos y competitivos, basados en una evaluación objetiva de los puestos y alineados con la productividad de la institución.
- Desarrollar la capacidad para aplicar el modelo de competencias en la gestión del talento, desde el diseño de perfiles y la planificación del reclutamiento, hasta la selección objetiva de candidatos que se ajusten a las necesidades de la organización.
- Adquirir conocimientos y habilidades para diseñar políticas de compensación justas y competitivas que promuevan la retención del talento y mejoren la competitividad de la organización.
- Fomentar una comprensión integral de la planificación estratégica para mejorar la gestión operativa, el talento humano y el seguimiento del desempeño en todos los niveles de la organización.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2025.

5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Viernes 28 de noviembre de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Lunes 01 de diciembre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 02 de diciembre de 2025
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Miércoles 03 de diciembre de 2025 hasta las 04:30 pm

6. Descripción de los servicios a adquirir:

Ítem no.	Descripción del servicio	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Diplomado Coaching, Supervisión y Liderazgo	3 cupos	Programa contentivo de: 1. Fundamentos de Coaching Profesional. 2. Tipos de Coaching (life, ejecutivo, organizacional, de equipos). 3. Diferencia entre coaching y otras disciplinas. 4. Habilidades del Coach y Procesos Convencionales. 5. Supervisión de equipos y Gestión del Desempeño. 6. Modelos de retroalimentación efectiva (SBI, DESC). 7. Liderazgo Transformacional y Situacional. 8. Coaching y liderazgo en entornos de cambio. 9. Liderazgo resiliente y coaching en crisis.

			10. Diagnostico organizacional y necesidades de desarrollo. • Modalidad Virtual. • 40 horas de instrucción. • Material de apoyo. • Certificado de participación.
2	Curso Liderazgo para Mandos Medios	20 cupos	Programa contentivo de: 1. Funciones y responsabilidades del Supervisor. 2. Solución de Problemas y Toma de Decisiones. 3. Diseño e implementación de controles. 4. Tipos de liderazgo. 5. Relación entre conducción, liderazgo y autoridad. 6. Tipos de Delegación. 7. La comunicación efectiva y el trabajo en equipo. 8. El Feedback: clave en la comunicación. 9. Formación de equipos. 10. Administración eficaz del tiempo. • Modalidad Virtual. • 20 horas de instrucción. • Material de apoyo. • Certificado de participación
3	Diplomado Compensación y Beneficios por Competencias	5 cupos	Programa contentivo de: 1. Administración de las compensaciones laborales. 2. Estructura Salarial. 3. Objetivos de la compensación empresarial efectiva. 4. Fases principales de la administración de las compensaciones. 5. Política salarial. 6. Equidad interna. Análisis y descripción de puestos. 7. Análisis, descripción y valoración del puesto de trabajo. 8. Métodos de valoración cuantitativos. 9. Estimación compensación para sistemas basados en puestos. 10. Prestaciones laborales. • Modalidad Virtual. • 40 horas de instrucción. • Material de apoyo. • Certificado de participación
4	Diplomado en Técnicas de Entrevistas por Competencias	5 cupos	Programa contentivo de: 1. Gestión de Competencias Organizacionales.

			- Matriz de competencias organizacionales. - La capacitación en las organizaciones. - Diseño de Perfiles. - Estructura Organizacional. - Detección de las necesidades para crear puestos de trabajo. - Tipos y fuentes de reclutamiento. - La entrevista: Fases, costo-beneficio del proceso y tipos de preguntas a realizar. - Evaluación cualitativa: Test Psicológico para selección de personal. - El proceso de selección. - Modalidad Virtual. - horas de instrucción. - Material de apoyo. - Certificado de participación.
5	Curso Compensación y Beneficios del Talento Humano	3 cupos	Programa contentivo de: - Planeamiento estratégico de compensaciones. - Presupuesto de compensaciones. - El salario como factor de retención y atracción. - Bandas salariales. - Benchmarking de compensaciones. - Planes de Incentivos. - Tipos de beneficios. - Licencias especiales. - Programa de retiro y plan de pensión. - Modalidad Virtual. 20 horas de instrucción. - Material de apoyo. - Certificado de participación.
6	Diplomado en Planificación Estratégica de Recursos Humanos	2 cupos	Programa contentivo de: - Gerencia vs gerencia estratégica. - Gerencia de recursos humanos vs gerencias operativas. - Fases del proceso de dirección estratégica. - Diagnóstico estratégico: FODA de procesos y de personal. - Procesos o subsistemas de la Función de Recursos Humanos. - Indicadores de Gestión en la Función de Recursos Humanos. - Rotación de Personal. - Cuadro de Mando Integral – Balanced Scorecard (Indicadores de Gestión). - Lineación estratégica corporativa. - Diseño de indicadores. - Modalidad Virtual. 40 horas de instrucción.

			• Material de apoyo. • Certificado de participación.
--	--	--	---

7. Documentación por presentar para fines de evaluación

7.1 Documentación credencial

- a) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado y la actividad comercial de acorde al objeto contractual. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **86000000 Servicios educativos y de formación, 86100000-Formación profesional, 86101700 Servicios de capacitación vocacional no – científica, 80111504 Formación o desarrollo laboral, 86101705 Capacitación administrativa, 86101808 Servicios de formación de recursos humanos para el sector público, 86111604 Educación para empleados, 80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos, 86100000 Formación profesional** por lo que oferentes deberán tener estas actividades o afines.
- b) **Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- c) **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

7.2 Documentación técnica

- a) **Oferta técnica** debe incluir la descripción detallada de los ítems ofertados, de acorde al numeral 6 del presente documento
- b) Estar certificado como coach, mentor o docente en áreas afines.
- c) Poseer título de grado o posgrado en ciencias económicas, sociales, psicología organizacional u otras áreas relacionadas.
- d) Tres (3) certificaciones reconocidas en temas de liderazgo, gestión de equipos, coaching, metodologías de aprendizaje experiencial o desarrollo de competencias organizacionales.
- e) Presentar Curriculum vitae actualizado de cada facilitador propuesto.
- f) **Formulario de experiencia de contratista** y soportes que evidencien experiencia. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.)

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

8. Documentación económica

8.1 Cotización: Deberá presentarse **por el monto total de los ítems de su participación**; la misma debe ser presentada a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) en pesos dominicanos (RD\$) y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

9. Criterios de evaluación

Los bienes y servicios requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas suministradas.

10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor se realizará **por totalidad de la oferta**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y **ofrezca menor precio**.

11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** El espacio destinado por el adjudicado para la prestación del servicio (espacio lote 1).
- **Tiempo de entrega:** La separación del espacio debe ser entregada en un plazo no mayor a (15) días, luego de la adjudicación y emisión de la orden de compras.
- **Inicio: El servicio debe estar siendo impartido a más tardar en enero del 2025, la entrega se realizará a requerimiento de la institución previa coordinación con el área solicitante.**

12. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancela la adjudicación. El Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

13. Condiciones de pago

La factura será emitida a nombre del Registro inmobiliario, bajo el **RNC No. 4-24-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondientes, entregada en original.

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez notificada la confirmación de los cupos solicitados o culminada la capacitación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

14. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados.

15. Validez del contrato

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

16. Efectos de incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

17. Finalización del contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo consenso entre las partes.

18. Generalidades

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

19. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico comprasri@ri.gob.do y lvinicio@ri.gob.do hasta el día **miércoles 03 de diciembre del 2025 hasta las 04:30 pm.**

20. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** comprasri@ri.gob.do lvinicio@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046
- **Persona de contacto:** Luz Maria Vinicio