



REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NRD : _____

Fecha: 08/08/2022

Req: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirigido a: **Alicia Tejada**
Directora Administrativa

| | | | |
|--|---|--------------------------|----------------------------|
| Descripción resumida de lo que se requiere (explicación del porqué se necesita) | Contratacion de medio prensa escrita para publicidad de concursos. | | |
| Destino del requerimiento solicitado | Dirección de Gestión Humana | | |
| Descripción: | Especificaciones técnicas a nivel general (garantías, recomendaciones) | | Otros |
| | Color: Blanco y Negro | | |
| | Tamaño: 4 x 8 | | |
| Período de publicación: 5 meses. | | | |
| Criterio de calidad a considerar: | Especificaciones técnicas | | Otros |
| | 1. Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada sobre experiencia. | | |
| | 2. Soporte o evidencias de vacantes publicadas. | | |
| 3. Tiempo de entrega: Un (1) día después de colocada la orden de compra. | | | |
| Estimación de costos RD\$: | RD\$350,000.00 | Responsable: | Tania Guenen Nerva Woss |
| ID O CENTRO COSTO | | LÍNEA ESTRATÉGICA | N/A |

Nerva Woss
Gerente
Atracción
Digitado porTania Guenen
Directora
Dir. Gestión Humana
Solicitado porAngel Brito Pujols
Director General
DGACJ
AutorizadoAlicia Tejada
Directora
Dir. Administrativa
Autorizado