



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD  
SOCIAL DEL PODER JUDICIAL**

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
28 febrero 2022

## 1. PUESTA EN CONTEXTO Y ANTECEDENTES

La Ley 327-98 sobre Carrera Judicial en su artículo 56 establece: “La Suprema Corte de Justicia queda facultada para instituir un régimen de seguridad social para los jueces y servidores judiciales, que incluya un seguro médico y un seguro de vida, cesantía voluntaria e invalidez.

Actualmente el régimen de seguridad social del Poder Judicial está compuesto por los siguientes elementos:

- a. Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones
- b. Seguro de salud
- c. Seguro de vida
- d. Planes dentales

### 1.1 Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial:

En enero del 1999, se creó el Fondo de Retiro Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, el mismo establece que la cobertura y la contribución al Fondo tienen carácter obligatorio para todos los servidores remunerados del Poder Judicial y que presten servicios de manera permanente.

En la actualidad el Consejo del Poder Judicial cuenta con una población de 7,196 empleados que aportan al Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, como se indica en el cuadro siguiente:

Aportaciones al Fondo de Pensiones	
<b>Fijos</b>	5997
<b>Contratados (Retiro Programado)</b>	340
<b>ENJ</b>	55
<b>Registro Inmobiliario</b>	804
<b>Total</b>	<b>7196</b>

Al mes de enero 2022, la nómina del Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones cuenta con 943 pensionados, para un monto total de RD\$28,676,851.08.

La tasa de cotización al Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones es del 12% del salario, sin embargo, el estudio actuarial realizado a finales del año 2021, indica que es insuficiente para sostenerlo por ser deficitario.

### 1.2 Seguro de Salud:

El Poder Judicial cuenta con 24,573 afiliados en la póliza de salud local. En el caso de los empleados, el Consejo del Poder Judicial asume el costo total.



### **1.3 Acercamiento con la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales**

El 21 de agosto del 2019, se sostuvo un acercamiento con personal técnico de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISARIL) con la finalidad de revisar el Régimen de Seguridad Social del Poder Judicial, como resultado de dicho acercamiento la SISALRIL emitió un informe referenciado SISALRIL DJ-OFAU- No. 2019008561 de fecha 03/10/2019 en cual indican el carácter de obligatoriedad de la aplicación de la Ley No.87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social del 09 de mayo del 2001, para todos los empleadores, públicos y privados a inscribir a los trabajadores en la seguridad social y de la integración a un sistema único de afiliación e información del Estado.

## **2. OBJETIVO CONTRATACIÓN**

El objetivo del presente documento consiste en establecer el conjunto de cláusulas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participará en el proceso de contratación por concepto de consultoría sobre el análisis de las disposiciones legales y operativas para la inclusión del personal del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

La fuente para financiar el costo de la contratación proviene de los fondos del Consejo del Poder Judicial contenidos en su presupuesto del año 2022, como consta en la disponibilidad de fondos referenciada DPF-OF-000192-2022 del 22 de febrero del 2022.

## **4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS**

**4.1** Revisión y análisis de las normas y proceso sobre seguridad social.

**4.2** Propuesta de procesos necesarios para la integración del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**4.3** Acompañamiento y seguimiento a las contrataciones de estudios financieros y actuariales necesarios para la toma de decisiones.

**4.4** Propuestas de modificación de normas vigentes sobre de seguridad social a los jueces y servidores judiciales y administrativos.

**4.5** Colaboración en organización y coordinación de reuniones estratégicas con entes públicos y privados vinculados a la administración de riesgos y provisión de servicios de protección social.



**4.6** Recomendación y formulación de propuesta al Consejo del Poder Judicial para acatar en breve tiempo art. 31, párrafo I literal a) de la Ley núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y la Sentencia del Tribunal Constitucional núm. TC/0435/15 de fecha 30 de octubre de 2015; numerales 10. a. 2. y 10. a. 3.

## 5. ENTREGABLES

**Entregable 1:** Informes periódicos de gestión de actividades coordinadas aprobadas, consultas emitidas en materia de seguridad social y de sesiones de trabajo con entidades públicas y privadas del SDSS.

**Entregable 2:** Informe de opinión sobre productos entregados por entes contratados para estimaciones financieras y actuariales de lugar.

**Entregable 3:** Informe sobre análisis a las normas y procesos que establecen los beneficios previsionales, de salud y protección contra riesgos del trabajo del personal administrativo y judicial del Poder Judicial.

**Entregable 4:** Informe contentivo de procesos requeridos para incorporación del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**Entregable 5:** Propuesta de modificación de normas que rigen el sistema de seguridad social del Poder Judicial.

**Entregable 6:** Informe final de trabajos realizados.

Todos los documentos serán depositados en la Dirección Gestión Humana en forma digital y física, en dos (2) ejemplares. Las impresiones serán realizadas en papel tamaño 8.5 x11 a dos caras numerada.

## 6. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

**6.1** Curriculum Vitae con las constancias de su formación académica, específicamente en materia de seguridad social.

**6.2** Experiencia laboral en materia de seguridad social: la consultora deberá demostrar experiencia previa en servicios de seguridad social de los últimos dos (2) años, mediante dos (2) certificaciones mínimas de recepción conforme de servicios similares.

**6.3** Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

**6.4** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

**6.5** Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 7. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

La Consultora se compromete a realizar el trabajo en un plazo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato.

## 8. MONTO DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Esta contratación tendrá un costo mensual durante doce (12) meses por ciento setenta y cinco Mil pesos con 00/100 (RD\$175,000.00) más impuestos. Los pagos deberán estar precedido de una factura con comprobante fiscal gubernamental, la cual será suministrada por la consultora, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Dicho pago será sustentado mediante informes de avances mensuales y entregables en los casos que aplique de acuerdo con el cronograma de ejecución. Cada pago deberá estar debidamente aprobado por las áreas correspondientes.

## 9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad/ Entregables	Fecha estimada	Periodo de Contratación/12 meses														
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12			
1. Informes periódicos de gestión de actividades coordinadas aprobadas, consultas emitidas en materia de seguridad social y de sesiones de trabajo con entidades públicas y privadas del SDSS.	Mensual durante un año															
2. Informe de opinión sobre productos entregados por entes contratados para estimaciones financieras y actuariales de lugar.	30 días a partir de la suscripción del contrato															
3. Informe sobre análisis a las normas y procesos que establecen los beneficios previsionales, de salud y protección contra riesgos del trabajo del personal administrativo y judicial del Poder Judicial	90 días a partir de suscripción del contrato.															
4. Informe contentivo de procesos requeridos para incorporación del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.	30 días a partir de del entregable 3															
5. Propuesta de modificación de normas que rigen el sistema de seguridad social del Poder Judicial	60 días a partir del entregable 4.															
6. Informe final de los trabajos realizados	Al final del contrato															



## **10. CONFIDENCIALIDAD**

Durante la vigencia del contrato y dentro de los siete (7) años siguientes a su término, no podrá revelar ninguna información confidencial que el Consejo no haya autorizado previamente y por escrito.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Katerinne Minaya**

Directora  
Dirección Gestión Humana

**Ingrid M. Pimentel**

Encargada  
División de Seguridad Social  
Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social

**Liana P. Feliz Galan**

Analista I  
Seguridad Social