



**REQUERIMIENTOS DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES**

**NRD :** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** 28 de febrero del 2022  
**Req:** \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Dirigido a:** **Alicia Tejada**  
Directora Administrativa

<b>Descripción resumida de lo que se requiere (explicación del porqué se necesita)</b>	Contratación de los servicios de especialista en Seguridad Social para prestar sus servicios legales y técnicos en lo relativo a la inclusión del personal administrativo y judicial del Poder Judicial al Sistema de Seguridad Social Dominicano.		
<b>Destino del requerimiento solicitado</b>	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial		
<b>Descripción:</b>	<b>Especificaciones técnicas a nivel general (cantidades, presentación, garantías, recomendaciones)</b>		<b>Otros</b>
	<p>-Revisión y análisis de las normas y proceso sobre protección social</p> <p>-Propuesta de procesos necesarios para la integración del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.</p> <p>En caso de ser necesario, acompañamiento y seguimiento a las contrataciones de estudios financieros y actuariales necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>-Propuestas de modificación de normas vigentes sobre protección social a los jueces y servidores administrativos judiciales.</p> <p>-Organización y coordinación de reuniones estratégicas con entes públicos y privados vinculados a la administración de riesgos y provisión de servicios de protección social.</p> <p>-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.</p>		
<b>Criterio de calidad a considerar:</b>	<b>Especificaciones técnicas, tiempo y lugar de entrega</b>		<b>Otros</b>
	<p>-Deberá presentar informes mensuales sobre los avances de la consultoría e informe final de cierre de la consultoría.</p> <p>Todos los documentos serán depositados en la Dirección Gestión Humana en forma digital y física, en dos (2) ejemplares.</p> <p>El/la especialista se compromete a realizar el trabajo en un plazo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato. El pago del especialista será realizada de manera mensual con la entrega de los avances realizados y debidamente aprobado por las áreas correspondientes; con la factura del mes correspondiente, a las cuales</p>		
	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración estimada de ejecución (días laborables)</b>
	1	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. Incluye sesiones de trabajo con funcionarios del área de carrera judicial.
	2	Informe contentivo de procesos requeridos para incorporación del Poder Judicial al Sistema Dominicano de Seguridad Social.	30 días a partir de entrega de Producto
	3	Informe de opinión sobre productos entregados por entes contratados para estimaciones financieras y actuariales de lugar.	30 días a partir entrega de dichos informes
	4	Informes periódicos de gestión de actividades coordinadas y aprobadas.	La periodicidad será definida por el área coordinadora.
	5	Sesiones de trabajo con entidades públicas y privadas del S9DSS. Informe de las sesiones de trabajo	La periodicidad será definida por el área coordinadora.
	6	Propuesta de normas y de modificación de normas acordadas.	60 días, a partir entrega Producto 3.
<b>Estimación de costos RD\$:</b>	RD\$2,500,000.00	<b>Responsable:</b>	
<b>ID O CENTRO COSTO</b>		<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	

Ingrid Pimentel Sánchez  
Preparado por

Katerinne M. Minaya  
Revisado por

Ángel Brito Pujols  
Revisado por

Alicia Tejada C.  
Autorizado

Liana Feliz Galan  
Preparado por

