



Contratación de Consultor Especializado en Coordinación Técnica del Proyecto de Adecuación y Despliegue del Modelo Operativo del Gabinete Técnico en la Suprema Corte de Justicia

República Dominicana
Fecha de documento 14 de julio de 2025
Versión 1.0

1. NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de Consultor Especializado en Coordinación Técnica del Proyecto de Adecuación y Despliegue del Modelo Operativo del Gabinete Técnico en la Suprema Corte de Justicia.

2. CONTEXTO GENERAL DEL PROYECTO PARA EL DESPLIEGUE DEL MODELO OPERATIVO DEL GABINETE TÉCNICO

La Suprema Corte de Justicia se encuentra en proceso de adecuar y desplegar el modelo operativo del Gabinete Técnico, inicialmente implementado en la Primera Sala, para su aplicación en la Segunda y Tercera Sala. Asimismo, busca optimizar los procesos internos de la Secretaría General.

Este proyecto comprende el análisis y adecuación del modelo, el rediseño organizacional y de procesos, la elaboración de planes de implementación y el diseño de mecanismos de evaluación y gobernanza institucional.

Los objetivos que se propone alcanzar la Suprema Corte de Justicia con este proyecto son los siguientes:

1. **Revisar, diseñar y presentar una propuesta de adecuación del modelo operativo de Gabinete Técnico** implementado en la Primera Sala, adaptándolo a las necesidades específicas de la Segunda y Tercera Sala, conforme a las normativas vigentes y mejores prácticas, definiendo estructuras organizativas, componentes, políticas, procedimientos y esquemas de control de calidad.
2. **Diseñar los planes de implementación de los modelos propuestos**, definiendo los alcances por fases, requerimientos, herramientas y tiempos.
3. **Formular recomendaciones para la gobernanza general del Gabinete Técnico**, incluyendo la expansión del modelo a otras instancias del Poder Judicial.
4. **Realizar un relevamiento de información, herramientas y procesos actuales** vinculados a la recepción y tramitación de los asuntos gestionados por la Secretaría General, y rediseñar su estructura operativa para optimizar la gestión y los resultados institucionales.

Para el desarrollo de este proyecto, la Suprema Corte de Justicia ha conformado un equipo técnico interno de trabajo, identificando además al personal operativo clave de las Salas y de la Secretaría General que estará asignado al proyecto.

Equipo de trabajo designado por la Suprema Corte de Justicia

ROL	FUNCIONES
Especialista en Procesos y Mejora Continua	Mapeo, rediseño y documentación de procesos
Especialista en Organización y Gestión Humana	Diseño de estructura y funciones del Gabinete Técnico y gestión del cambio
Especialista en Gestión de Calidad y Evaluación	Creación de indicadores y mecanismos de seguimiento
Analista Jurídico / Normativo	Revisión de marcos legales aplicables y recomendaciones
Especialista en Tecnología y Transformación Digital	Evaluación de herramientas tecnológicas actuales; definición de requerimientos tecnológicos para el modelo operativo; acompañamiento en el diseño y adecuación del modelo. Implementación de soluciones TICs
Gestor de Proyecto	Apoyo en planificación, seguimiento operativo y coordinación transversal, asegurando la ejecución táctica del plan en articulación con la Coordinación Técnica e Institucional
Personal operativo	Apoyo operativo y administrativo asignado por las Salas y la Secretaría General, para la implementación de las actividades y tareas definidas en el marco del plan de adecuación y despliegue del modelo operativo.

La Suprema Corte de Justicia invita a presentar propuestas para la contratación de un consultor especializado que liderará la coordinación técnica del proyecto y del equipo de trabajo. Este consultor tendrá la responsabilidad de supervisar la adecuada implementación del modelo operativo, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados, la calidad de los entregables y el respeto a los plazos establecidos.

A continuación, se detallan los términos y condiciones que regirán la contratación del consultor encargado de esta coordinación técnica.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Consultor Especializado que se desempeñe como Coordinador Técnico del Proyecto, responsable de liderar la supervisión técnica, metodológica y operativa de todas las acciones y entregables asociados a la adecuación e implementación del modelo

operativo del Gabinete Técnico en la Segunda y Tercera Sala de la Suprema Corte de Justicia, así como del rediseño de procesos internos de la Secretaría General.

El Consultor no elaborará directamente los productos técnicos, sino que garantizará su calidad y oportunidad mediante la coordinación efectiva del equipo designado, la validación técnica de los productos y la gestión de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto en tiempo y forma.

4. COORDINACIÓN DEL PROYECTO

El Consultor trabajará bajo la supervisión de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia. Se realizarán reuniones de seguimiento de forma periódica, según acuerden las partes.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El consultor deberá:

1. Elaborar el plan general y detallado de trabajo del proyecto, incluyendo cronograma y metodología.
2. Liderar y coordinar al equipo técnico multidisciplinario responsable de coordinar la producción de los productos definidos para el proyecto.
3. Trabajar con el equipo en el análisis técnico del modelo y acompañamiento en su adecuación.
4. Supervisar y validar los productos técnicos y modelos operativos definidos, asegurando su calidad técnica y el cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Coordinar reuniones de seguimiento con las áreas técnicas de la Suprema Corte de Justicia y asegurar la articulación con otras instancias involucradas.
6. Preparar informes periódicos de avance, incluyendo informes mensuales, y un informe final de cierre con lecciones aprendidas.
7. Identificar riesgos técnicos u operativos durante la ejecución, proponiendo medidas de mitigación y gestión.
8. Apoyar la presentación de resultados ante los órganos de decisión.

6. ENTREGABLES

El será responsable de:

1. **Elaborar el plan de trabajo del proyecto**, incluyendo cronograma detallado, metodología de supervisión y plan de gestión de riesgos.
2. **Informe de validación técnica de productos**, que contengan la revisión, observaciones y validación de los modelos operativos, estructura, flujos de procesos y planes de implementación elaborados por el equipo de trabajo interno para la Segunda Sala, Tercera Sala y Secretaría General, así como la validación de los esquemas de gobernanza y control de gestión propuestos y recomendaciones técnicas para ajustes o mejoras antes de su aprobación final.
3. **Actas y minutas consolidadas de reuniones de seguimiento técnico**, que documenten los acuerdos y compromisos asumidos por el equipo y la consultoría como evidencia de la supervisión realizada.
4. **Informes mensuales de avance**, que incluyan el estado de avance del proyecto en relación con el plan de trabajo, riesgos identificados y medidas de mitigación aplicadas, y recomendaciones técnicas puntuales.
5. **Informe final de cierre del proyecto**, documentando los resultados alcanzados en función de los objetivos y productos esperados, lecciones aprendidas, recomendaciones para la sostenibilidad e institucionalización de los modelos implementados, y próximos pasos sugeridos para consolidar o expandir el modelo operativo del Gabinete Técnico a otras instancias.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de la ejecución de los servicios es de **seis (6) meses**, iniciando a partir de la firma del contrato o emisión de la orden de compras, según aplique.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se prestarán de manera mixta: parte remota y parte presencial en la Suprema Corte de Justicia.

9. REQUISITOS OBLIGATORIOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Para garantizar la idoneidad y competencia del consultor que será contratado para la coordinación técnica del proyecto, se establecen una serie de requisitos académicos,

profesionales y de experiencia mínima que deben ser acreditados por el oferente. Estos requisitos buscan asegurar que la persona seleccionada cuente con la formación, conocimientos y trayectoria necesarios para liderar eficazmente el proyecto, así como para coordinar equipos técnicos multidisciplinarios en el contexto del sistema judicial dominicano. La acreditación de cada requisito deberá realizarse mediante la presentación de la documentación correspondiente.

1. Título universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Gestión de Proyectos u otras áreas afines:

El oferente deberá presentar copia del título universitario, que certifique la formación académica exigida.

2. Maestría o postgrado en Administración, Planificación Estratégica o Proyectos:

Se acreditará mediante copia del título de maestría o postgrado, igualmente legalizado o apostillado conforme a la normativa vigente.

3. Experiencia mínima de diez (10) años liderando proyectos de rediseño institucional, reforma judicial o fortalecimiento organizacional:

El oferente deberá presentar un Currículum Vitae actualizado acompañado de documentación comprobatoria, tales como contratos, órdenes de compra o certificaciones emitidas por las entidades contratantes, que evidencien la experiencia requerida.

4. Dominio comprobado en la coordinación de equipos técnicos multidisciplinarios:

Se deberá acreditar mediante el Currículum Vitae actualizado, junto a documentos que demuestren funciones de coordinación o liderazgo, tales como contratos, órdenes de compra o certificaciones.

5. Conocimiento del sistema judicial y del entorno institucional público en la República Dominicana:

El oferente deberá presentar evidencia documental, además del Currículum Vitae actualizado, que certifique su experiencia laboral.

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad

del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se evaluará la oferta dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y celeridad, que regulan la actividad contractual.

La propuesta deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con los Términos de Referencia, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con los Términos de Referencia y presente el menor precio.

12. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos estarán condicionados a la entrega y aprobación de productos específicos. Los entregables vinculados a cada pago son los siguientes:

- 20% con la entrega y aprobación del Plan de Trabajo del Proyecto, que incluye cronograma detallado, metodología de supervisión y plan de gestión de riesgos.
- 25% con la entrega y aprobación del informe de validación técnica, que incluya la revisión, observaciones y validación preliminar de los flujos de procesos, modelo operativo, estructura y plan de implementación para la Tercera Sala.
- 25% con la entrega y aprobación del informe de validación técnica correspondiente a la Segunda Sala, con revisión y recomendaciones para ajustes del modelo operativo, estructura, flujos de procesos y plan de implementación.

- 20% con la entrega y aprobación del informe de validación técnica para la Secretaría General, con revisión del flujo, plan de implementación y esquema de gobernanza del Gabinete Técnico de la Suprema Corte de Justicia.
- 10% con la entrega y aprobación del Informe Final de Cierre del Proyecto, que documenta resultados alcanzados, lecciones aprendidas, recomendaciones para la sostenibilidad e institucionalización del modelo, y próximos pasos sugeridos.

La Coordinación del Proyecto revisará y aprobará los entregables, garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos y de calidad establecidos.

Los pagos se realizarán contra recibo conforme emitido por la Coordinación del Proyecto tras la aceptación formal de cada entregable.

En caso de que un entregable requiera ajustes, el consultor deberá realizarlos oportunamente para obtener la aprobación y proceder al pago correspondiente.

13. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

1. Proveer todos los servicios incluidos en el alcance del proyecto, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido.
2. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
4. Mantener la reserva profesional sobre toda la información confidencial suministrada o generada en el marco del proyecto.

Firmado por: Isis Pérez, gerente de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia; Esna M. Castillo Segura, gerente de tierras, laboral, contencioso administrativo del Gabinete Técnico de la Suprema Corte de Justicia y Carina Jiménez, gerente penal del Gabinete Técnico de la Suprema Corte de Justicia. **Revisado por:** César José García Lucas, secretario general de la Suprema Corte de Justicia.