



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TALENTOS PARA VACANTES DE GRUPOS  
OCUPACIONALES DE DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TALENTOS PARA VACANTES DE GRUPOS  
OCUPACIONALES DE DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS.**

Poder Judicial  
República Dominicana

07 de febrero 2025



### 1. NOMBRE DE PROYECTO

Servicios para la contratación de talento en vacantes de Grupos Ocupacionales Directivos y Mandos Medios.

### 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratar servicios especializados en reclutamiento y selección de personal, enfocado en cubrir vacantes en los Grupos Ocupacionales Directivos y Mandos Medios de la institución. El proceso debe garantizar la identificación y provisión de candidatos altamente calificados, alineados con los requisitos y perfiles solicitados por la organización.

### 3. FUENTE DE RECURSOS

La fuente de los recursos está contenida en el presupuesto aprobado por el Consejo del Poder Judicial para el año 2025. **CUR: 251250086**. Los mismos ascienden a novecientos veintiún mil seiscientos sesenta y siete pesos con 97/100 (RD\$921,667.97)

### 4. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Se contratarán dos puestos de Grupos Ocupacionales Directivos y Mandos Medios, a saber:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD A CONTRATAR	COMENTARIO
1	Director (a) Tecnologías de la Información y la Comunicación	1	Contratación de Talento de Vacantes de Grupos Ocupacionales de Directivos
2	Gerente Implementación Ciudad Judicial	1	Contratación de Talento de Vacantes de Grupos Ocupacionales de Mandos Medios

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora del servicio deberá:



a. **Comprender el requerimiento de la Institución (Levantamiento del Perfil):**

El proveedor deberá coordinar una reunión con la persona responsable de la contratación para obtener una comprensión detallada del puesto a cubrir, incluyendo los requisitos técnicos, las competencias, habilidades y actitudes deseadas en el candidato ideal. También deberá identificar los aspectos de cultura y clima organizacional que puedan influir en la selección, con el fin de asegurar una alineación adecuada entre el candidato y la institución.

b. **Validar las competencias de gestión y técnicas críticas para el puesto:**

El proveedor deberá validar que los candidatos cuenten con las competencias de gestión y técnicas esenciales para el puesto, asegurando que se ajusten al perfil requerido por la institución.

c. **Adecuar la guía para entrevista estructurada basada en competencias:**

El proveedor deberá adecuar una guía de entrevistas estructuradas, basada en competencias específicas para el puesto, con el objetivo de garantizar que la evaluación de los candidatos se haga de manera sistemática y alineada a las necesidades de la institución.

d. **Divulgar la vacante y realizar la búsqueda de talento:**

El proveedor será responsable de divulgar la vacante a través de los canales más adecuados y realizar esfuerzos dirigidos a la búsqueda activa de talento, identificando a los mejores candidatos potenciales en el mercado laboral.

e. **Identificar los prospectos y depurar los curriculum:**

El proveedor deberá identificar prospectos cualificados, depurar los curriculum y realizar una preselección de candidatos adecuados, garantizando que los perfiles recibidos estén alineados con los requisitos del puesto.

f. **Conducir las entrevistas estructuradas basadas en competencias:**



El proveedor deberá realizar entrevistas estructuradas basadas en competencias para evaluar a fondo las habilidades, experiencias y características de los candidatos, de manera que se alineen con el perfil buscado por la institución.

**g. Conducir los estudios de referencias:**

El proveedor deberá realizar estudios de referencia de los candidatos preseleccionados, verificando la información proporcionada y obteniendo datos adicionales que respalden la idoneidad de los candidatos para el puesto.

**h. Administrar las pruebas que miden competencias, aptitudes y motivadores:**

El proveedor deberá administrar pruebas diseñadas para medir las competencias, aptitudes y motivadores de los candidatos, con el fin de evaluar su ajuste al puesto y a la cultura organizacional de la institución.

**i. Aplicar técnicas de caso de estudio a finalistas:**

El proveedor deberá aplicar un caso de estudio a los finalistas para evaluar sus competencias blandas de liderazgo y gestión. Este caso permitirá a la institución obtener una visión más profunda sobre las habilidades interpersonales y de gestión de los candidatos.

**j. Elaborar Informe de reclutamiento con los resultados consolidados:**

El proveedor deberá entregar a la institución un informe detallado sobre el proceso de reclutamiento que incluya los resultados consolidados de todas las evaluaciones, entrevistas y pruebas realizadas, así como una terna de candidatos y las recomendaciones finales sobre los más idóneos para el puesto.

**k. Selección final:**

La institución será responsable de aplicar a los candidatos las pruebas psicométricas y la selección final de estos, tomando la decisión sobre quién ocupará las vacantes. El proveedor, por su parte,



actuará como asesor estratégico, brindando acompañamiento y soporte durante todo el proceso de selección. El proveedor deberá asegurar que los perfiles presentados se ajusten plenamente a las necesidades y expectativas de la organización, garantizando la calidad y alineación con los requisitos establecidos.

j. **Garantizar el servicio:**

El proveedor deberá ofrecer una garantía de reposición sin costo adicional en caso de que el personal contratado no supere el período de prueba de tres meses. Esta reposición deberá realizarse en un plazo razonable y con candidatos que cumplan con los mismos estándares de calidad y requisitos definidos por la institución.

## 6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

- **Lugar:** Edificio Suprema Corte de Justicia, Av. Jiménez Moya, Distrito Nacional.
- **Fecha:** El inicio del proceso será determinado tras una coordinación previa con la Dirección de Gestión Humana (sujeta a modificaciones).
- **Área del Poder Judicial a cargo de la coordinación y supervisión:** Gerencia de Atracción e integración de talento.

FASES	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprensión del Requerimiento de la Institución (Levantamiento del Perfil).</li><li>• Validación de las Competencias de Gestión y Técnicas Críticas para el Puesto.</li><li>• Divulgación de la Vacante y Búsqueda de Talento.</li></ul>	1ra. Semana



2	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificación de Prospectos y Depuración de CV</li></ul>	2da. Semana
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Conducción de Entrevistas Estructuradas Basadas en Competencias.</li><li>Conducción de Estudios de Referencia-</li><li>Administración de Pruebas que Miden Competencias, Aptitudes y Motivadores.</li><li>Aplicación de Caso de Estudio a Finalistas</li></ul>	3ra. Semana
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de Informe de Reclutamiento con los Resultados Consolidados</li></ul>	4ta. Semana

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, calidad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad económica contractual, y se comunicará por escrito al participante que resulte favorecido.

La propuesta deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fecha reciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**. La adjudicación se efectuará a favor de único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso.

## 8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

8.1 El proceso está dirigido a profesionales o empresas especializadas en reclutamiento por competencias, con mínimo 5 años de experiencia comprobada en el mercado de selección de personal. Para validar esta experiencia, el proveedor debe entregar:

- Dos certificaciones de trabajos realizados en procesos de reclutamiento, emitidas por dos instituciones o empresas privadas, relacionadas directamente con la selección de Directivos y Mandos Medios.
- Diplomas de cursos o programas de formación relevantes que respalden la



capacitación del proveedor en técnicas de reclutamiento por competencias y gestión del talento

#### 8.2 Entregar el perfil profesional del encargado del proyecto.

- Requisitos del perfil:
  - a. Formación académica: Licenciatura en Psicología Industrial, Administración o áreas afines, y posgrado o especialización en áreas relacionadas con la gestión, el desarrollo organizacional y el comportamiento humano en contextos laborales.
  - b. Experiencia profesional: Mínimo de 5 años de experiencia en procesos de reclutamiento por competencias, demostrable mediante certificaciones o contratos de proyectos previos relacionados.

8.3 El proveedor deberá entregar un proceso estructurado para la captación y contratación de talento, que cubra las fases específicas necesarias para la selección eficaz de los candidatos. Este proceso debe estar basado en una metodología comprobada, que garantice la eficiencia, la objetividad y la alineación con los objetivos de la institución.

### 9. ADJUDICACIÓN

A la oferta de menor precio menor que haya cumplido los criterios mínimos de cumplimiento establecidos en las Especificaciones Técnicas.

### 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días una vez recibida la factura del servicio prestado, recibido conforme por la Dirección de Gestión Humana.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TALENTOS PARA VACANTES DE GRUPOS  
OCUPACIONALES DE DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Atentamente,

Diana C. Arias T.

Gerente interina de Atracción e Integración de Talento

Milhta Feliz M.

Coordinador (a) Atracción e Integración de Servicios

Nerva N. Woss

Gestor Diseño Organizacional

Esperanza Javier R.

Directora de Gestión Humana



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Diana C. Arias Traverso

Milhta Feliz Moreno

Nerva N. Woss Valerio

Esperanza Javier Rojas

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/R9E4-FCG9-TMJQ-9BUM>

