



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

<b>Asistencia técnica requerida:</b>	Elaboración de componentes técnicos y funcionalidades para la ejecución de una solución tecnológica para la Gestión de Capital Humano.
<b>Título del proyecto:</b>	Implementación de una Solución para el Sistema Institucional de Gestión de Capital Humano (RRHH y nómina).
<b>Beneficiario:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Contenido de la misión:</b>	Disponer de la implementación de una solución Tecnológica que permita automatizar y gestionar de una manera completa y eficiente las actividades y procesos relacionados con el área de gestión humana, la cual podrá manejar de manera centralizada pago de nómina, registro, control y evaluación de personal, así como el desempeño administrativo de las herramientas y recursos designados para las tareas.
<b>Duración estimada de la misión:</b>	Uso permanente

### **1. Información sobre proyecto:**

En el interés de contribuir al fortalecimiento y agilidad de los procesos de gestión de personal, desarrollo humano, manejo de compensaciones y beneficio, desarrollo de la actividad administrativa tales como el manejo de nómina de la institución; y en el objetivo general de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza institucional, la cohesión social y territorial, y la modernización del Estado en la República Dominicana, se ha requerido la asistencia técnica de la Dirección Administrativa, brindando apoyo a las áreas antes mencionadas que se han trazado como meta inmediata mejorar el rendimiento de los empleados, mejorar su bienestar, medir sus avances y evoluciones en el aspecto profesional y personal a través de la automatización de las tareas de gestión de personal a desempeñarse por la institución.

### **2. Descripción de los servicios a realizar:**

#### **2.1 Objetivo general**

Mejorar la eficiencia y eficacia de la institución, reduciendo los costos operativos de gestión de personal, optimizando los recursos y herramientas para la realización de los trabajos, impactando positivamente en el bienestar del personal y poder mejorar la experiencia de servicios que se ofrece a los usuarios de la institución logrado mediante el desarrollo integral de habilidades, desarrollo de nuevos conocimientos, formación de capacidades y competencias al personal que labora en este Tribunal Superior Electoral.

#### **2.2 Servicios y actividades requeridas**

- 2.2.1 Maestro de empleados para manejo automatizado de 500 empleados.
- 2.2.2 Organizar actividades y levantamiento de los procesos de las áreas de gestión de personal.
- 2.2.3 Instalación, implementación y parametrización de las herramientas tecnológicas.
- 2.2.4 Proporcionar los manuales operativos a usuario y técnicos de dichas herramientas.
- 2.2.5 Integración con los sistemas actuales existentes internos de la institución.
- 2.2.6 Asistir durante el periodo de mínimo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato.



### 2.3 Características de la solución a contratar

Los resultados que se esperan obtener por esta contratación son:

- 2.3.1 Plataforma para el registro, control y seguimiento de las informaciones relativas a los empleados.
- 2.3.2 Agilizar y simplificar la gestión de los empleados.
- 2.3.3 Generar las estadísticas de RRHH de la institución, para la toma de decisiones.
- 2.3.4 Sistematizar las evaluaciones de desempeño y clima laboral.
- 2.3.5 Calificar el riesgo laboral y mitigar las condiciones de salud física y mental de los empleados a todos los niveles.
- 2.3.6 Hacer más eficientes las actividades laborales de la institución, mediante la centralización de datos del área de RRHH.
- 2.3.7 Proyección de crecimiento de plantilla de RRHH.

### 2.4 Referentes inmediatos de la contratación:

La presente adquisición deberá contemplar su vinculación con los siguientes referentes:

- Ley núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley núm. 12-06 sobre Salud Mental.
- Ley núm. 200-04 de Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 522-06; Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
- Decreto núm. 527-09; Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- Decreto núm. 523-09; Reglamento sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Decreto núm. 525-09; Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- Decreto núm. 524-09; Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores de la Administración Pública.
- Reglamento Administrativo del Tribunal Superior Electoral.
- Reglamento Orgánico del Tribunal Superior Electoral.

### 2.5 Apoyo en actividades de comunicación y visibilidad:

Adicionalmente la solución tecnológica deberá servir a la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo eficiente, eficaz y con transparencia de los procesos de gestión humana y sus mejores prácticas.

### 2.6 Requerimientos Técnicos de la Solución de Gestión Humana:

FUNCIONES TECNOLOGICAS
Motor de base de datos Relacional, preferiblemente de las más conocidas del mercado
Certificados de seguridad
Comprensión de Datos avanzada
Compresión a nivel de índices
Manejo de esquemas
Integración con otras plataformas
Integración con otras plataformas a través de Web Services
Sistema parametrizable (NO DESARROLLO)



Arquitectura multitenant
Aplicación WEB Client y Mobile
Web Responsive
Conmutación por error basado en clusters
Alta disponibilidad
Sistema operativo compatible con la plataforma del Tribunal Superior Electoral
Manejo de multiples application server
Basado en Inteligencia Artificial
Permite hacer matrices
Módulo de inteligencia de negocios (BI)
Generación de estadísticas automáticamente
Multiusuario
Multiempresa
Manejo de niveles
Manejo de perfiles de usuarios
Licencias de base de datos incluidas en la propuesta económica.
Plataforma de envío de email masivo
Guardar imágenes
Adjuntar imágenes
Almacenamiento de logs de actividad dentro del sistema
Almacenamiento de las direcciones IP de conexión
Almacenamiento de registros de intentos fallidos de conexión
Contener definición de políticas de password
Uso de software libre como application server preferiblemente tomcat/glassfish
Garantía la integridad de la información
Base de Datos compartida entre todos los esquemas y usuarios
Modularidad de los Subsistemas de Recursos Humanos
Cambios del área laboral; Movimientos salariales (absoluto, porcentual)
Cambios en los registros; Actualización de expedientes; Administración de beneficios
Administración de vacaciones
Calculo de indemnización económica por termino de contrato
Evaluación del desempeño;
Definición y configuración de evaluación aplicación de las evaluaciones
Programación de las actualizaciones de evaluaciones



**2.7 Detalles sobre los contenidos y las funcionalidades del sistema:**

MODULOS	ALCANCE
Reclutamiento y selección	Solicitud de empleo Digital
Reclutamiento y selección	Listado de inducción
Reclutamiento y selección	Listado de desvinculación
Reclutamiento y selección	Banco de elegibles
Reclutamiento y selección	Entrevista y selección de candidato
Reclutamiento y selección	Pruebas de contratación digital (Profesionales, Psicotécnicas, Personalidad, Dinámicas de grupo, Psicométricas)
Reclutamiento y selección	Desarrollo de Carrera Administrativa
Recursos Humanos	Acciones de Personal
Recursos Humanos	Traslado de Empleados de Carrera Administrativa
Recursos Humanos	Acción de Nuevo Ingreso (contratado y Fijo)
Recursos Humanos	Reactivación
Recursos Humanos	Discapacidad
Recursos Humanos	Cambio de puesto
Recursos Humanos	Pasantía
Recursos Humanos	Suspensión
Recursos Humanos	Licencias (matrimonio, maternidad, salud, accidente, estudio, entre otro)
Recursos Humanos	Modificación de Expedientes (archivo)
Recursos Humanos	Exclusión por fallecimiento
Recursos Humanos	Tramite de Pensión por Antigüedad en el Servicio
Recursos Humanos	Dependientes
Recursos Humanos	Aumento de sueldo
Recursos Humanos	Promoción
Recursos Humanos	Renuncia del Empleado
Recursos Humanos	Desvinculación
Recursos Humanos	Vacaciones
Recursos Humanos	Sistema de pensión
Recursos Humanos	Cambio de Designación y/o Reajuste Salarial (Empleado Contratado)
Recursos Humanos	Cambio de Designación y/o Reajuste Salarial (Empleado Fijo)
Recursos Humanos	Maestro de Empleados
Recursos Humanos	Turnos de trabajo
Recursos Humanos	Planes de seguro (Complementarios)
Recursos Humanos	Maestro de herramientas y equipos
Recursos Humanos	Asignación de herramientas y equipos



Recursos Humanos	Entrevista de salida
Recursos Humanos	Cargos, Puestos, Departamentos, Áreas
Recursos Humanos	Sucursales
Recursos Humanos	Ciudades y Nacionalidades
Recursos Humanos	Planificación de vacaciones
Recursos Humanos	Calculo de Prestaciones Laborales
Recursos Humanos	Manejo de Certificaciones (Cartas)
Recursos Humanos	Manejo de Contratos digitales
Recursos Humanos	Registro de Novedades: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amonestaciones</li> <li>○ Permisos</li> <li>○ Tardanzas</li> <li>○ Licencias</li> <li>○ Ausencias</li> <li>○ Entre otras</li> </ul>
Recursos Humanos	Maestro de empleados con fotos y toda la información transaccional del colaborador
Recursos Humanos	Definición de cartas, contratos, etc.
Recursos Humanos	Vacaciones Pendientes
Recursos Humanos	Estructura de Cargos digital
<b>RRHH</b>	<b>Pruebas Psicométricas</b>
Reclutamiento y selección	Remisión de pruebas en línea
Reclutamiento y selección	Resultados en línea
<b>RRHH</b>	<b>Salud Ocupacional</b>
Salud	Maestro de Diagnósticos, especialidades, doctores, medicamentos, razones, procedimientos, entre otros
Salud	Registro de Incidencias
Salud	Evaluación de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Síndrome de Burnout (para Android y iOS)
Salud	Capacidad de reconocer 100 o más factores de reacciones psicofisiológicas, sin intervención humana basada en inteligencia artificial (AI)
Salud	Capacidad cognitiva de detección de indicadores personalizados de las emociones y nivel de estrés, de manera automática y sin intervención humana
Salud	Capacidad de registro diario de verificación de estados anímicos y emocionales de los empleados
<b>RRHH</b>	<b>Gestión de ausentismo</b>
Ausentismo	Clases y Motivos de ausentismos



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**

República Dominicana  
Comité de Compras y Contrataciones  
TSE-CCC-CP-07-074-2021

Ausentismo	Registro de ausentismo
Ausentismo	Análisis de ausentismo (monitoreo y estadísticas)
Ausentismo	Prevención y monitoreo de riesgos
<b>RRHH</b>	<b>Gestión de desempeño</b>
Gestión de desempeño	Competencias y tipos de competencias
Gestión de desempeño	Rankin de evaluación
Gestión de desempeño	Modelos de evaluación
Gestión de desempeño	Diseño de evaluación
Gestión de desempeño	Generación de encuestas y resultados gráficos
Gestión de desempeño	Descripción de puestos
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de competencias
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de tipos de competencia
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de Métricas de evaluación
Gestión de desempeño	Evaluación de riesgo
<b>RRHH</b>	<b>Compensación y beneficios</b>
RRHH	Maestro de beneficios
RRHH	Definiciones de reglas por cantidad indefinida de motivos por: puestos, cargos, departamentos y empleados.
RRHH	Definición de reglas
RRHH	Compensación o beneficio sea basado en monto, porciento, cantidad.
<b>RRHH</b>	<b>Capacitación y Desarrollo</b>
Capacitación y Desarrollo	Maestro de instituciones externas e Instructores
Capacitación y Desarrollo	Definición de competencias
Capacitación y Desarrollo	Descripción de puestos
Capacitación y Desarrollo	Planificación de Programas de capacitación
Capacitación y Desarrollo	Capacitación de empleados, ejecución Internas, Externas e Internacional
Capacitación y Desarrollo	Registro de capacitación Entrega y Archivo de Certificados de Capacitación
Capacitación y Desarrollo	Maestro del Facilitador (instructores internos)
Capacitación y Desarrollo	Capacitaciones no Planificadas
<b>RRHH</b>	<b>Clima Laboral</b>



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**

República Dominicana  
Comité de Compras y Contrataciones  
TSE-CCC-CP-07-074-2021

Clima	Definición de estructura
Clima	Definición de campaña
Clima	Definición de encuestas
Clima	Generación de encuestas
Clima	Reportes a nivel de indicadores de clima
<b>RRHH</b>	<b>Kiosco</b>
Auto servicio	Políticas y procedimientos
Auto servicio	Instructivos
Auto servicio	Visualización de volante de pago
Auto servicio	Solicitud de licencias
Auto servicio	Aviso de tardanza
Auto servicio	Solicitud de vacaciones
Auto servicio	Solicitud de cursos
Auto servicio	Solicitud de cartas
Auto servicio	Evaluación de desempeño de empleados dependientes y supervisor
Auto servicio	Solicitud de ahorro y retenciones para cooperativa
Auto servicio	Solicitud de prestamos y avance a sueldo
Auto servicio	Planificación de vacaciones
Auto servicio	Reporte de gastos de representación
Auto servicio	Entrevista de salida
<b>Nomina</b>	<b>Nomina</b>
Nomina	Movimiento de empleados (Ingresos y descuentos)
Nomina	Descuento x factura de ERP
Nomina	Proceso de Nomina, Regalía, Bonificación
Nomina	Archivo de banco electrónico
Nomina	Envío de Volantes de pago (WS, Correo, impreso, entre otros)
Nomina	Proceso de Autodeterminación
Nomina	Plantilla de Infotep de bonificaciones
Nomina	Solicitud de cheques al ERP
Nomina	Generación Recibo de ingreso al ERP
Nomina	Entrada de diario al ERP
Nomina	Definición de periodos
Nomina	Cierre de nomina

**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**

República Dominicana  
Comité de Compras y Contrataciones  
TSE-CCC-CP-07-074-2021

Nomina	Generación archivo txt de la TSS
Nomina	Generación de Reportes de Nomina
Nomina	Generación archivo txt al banco
Funcionalidades	Funcionalidades
KPI's	Dashboards de Población de la empresa
Funcionalidades	Calculadora de impuestos
Funcionalidades	Notificaciones
Funcionalidades	Envío de Notificaciones por correo
Funcionalidades	Acciones de Personal Masivas
Funcionalidades	Cambio de empleado de Empresa
KPI's	Inteligencia de negocios
Funcionalidades	Funcionalidades de análisis
KPI's	Reportador interactivo
Funcionalidades	Actualizaciones de DM masivos
Funcionalidades	Manejo de ficha de empleados
Funcionalidades	Generación del listado mensual de las vacaciones proyectadas (por departamento) y poder confirmar antes de generar las comunicaciones de autorización.
Funcionalidades	Calcular los días de vacaciones que le corresponden al empleado
Funcionalidades	Contemplar el escaneo de los documentos que conforman el expediente del empleado.
Funcionalidades	Guardar un histórico de los empleados y exempleados.
Funcionalidades	Asignación de las entrevistas al empleado para el reclutamiento.
Funcionalidades	Registrar reporte de entrevistas.
Funcionalidades	Registro de resultados de las evaluaciones de personal.
Funcionalidades	Registro de los requerimientos de los perfiles de puestos
Funcionalidades	Contemplar un módulo que permita la actualización de las informaciones de los empleados que pertenecen a la carrera administrativa.
Funcionalidades	Registro de las inclusiones y exclusiones de los dependientes y generar reportes de los empleados que tienen dependientes.
Funcionalidades	Alerta cuando los hijos de los empleados estén a punto de cumplir la mayoría de edad (18 años).
Funcionalidades	Cierre de préstamos automáticamente de última cuota.
Funcionalidades	Fichas del empleado; Expediente del Empleado Beneficios actuales del empleado; beneficios periódicos recibidos por empleado.
Funcionalidades	Programa de vacaciones; Solicitud de vacaciones
Funcionalidades	Relación de empleado activos y ex empleados



Funcionalidades	Relación de empleado por contratos activos y fecha de inicio
Funcionalidades	Empleados por condición o status
Funcionalidades	Programación de vacaciones por periodo y departamento
<b>Reportes</b>	<b>Reportería e Inteligencia de negocios</b>
Reportes	Indicadores de variables de personal (sexo, edad, departamentos, sueldos, novedades, acciones, vacaciones, entre otros)
Reportes	Estructura de cargos digital
Reportes	Facilidad para la creación de consultas para los usuarios finales
Reportes	Facilidad de generación de formatos de impresión para el área responsable de la institución
Reportes	Generación de encuestas de satisfacción de empleados
Reportes	Cronológico de nóminas pagadas
Reportes	Comparación de nóminas pagadas
Reportes	Índice de Rotación de personal
Reportes	Cumpleaños del mes
Reportes	Generación Vacaciones del mes y aniversarios
Reportes	Rangos de edades

### 3. Condiciones generales de la Solución

#### 3.1 Duración o uso de la solución.

Uso permanente por la institución y podrán ser soluciones en las premisas (On Premise) o en la nube (Cloud) para la implementación tecnológica de la automatización de los subsistemas y fortalecimiento de la gestión Humana.

#### 3.2 Periodo de la Solución

Fecha estimada para el uso por un periodo de **doce (12) meses** hábiles a partir de la firma del contrato. El tiempo para la contratación de los servicios por parte de la institución al oferente será de **doce (12) meses**; este periodo será revisado o extendido según disponga la institución.

#### 3.3 Inicio de la instalación e implementación

La fecha estimada de inicio de la implementación no deberá exceder **cinco (5) días** a partir de la firma del contrato y remisión de la orden de compra.

#### 3.4 Duración de la implementación

La fecha estimada de la entrega y puesta en marcha de la solución no deberá exceder un periodo de **sesenta (60) días** a partir del inicio de la instalación e implementación de la solución. No obstante, esta fecha podría modificarse si así fuere acordado durante la fase de contratación.

#### 3.5 Lugar de desarrollo de la misión

La base de operaciones estará en Santo Domingo, República Dominicana en las facilidades del Proyecto, en la sede del Tribunal Superior Electoral y el desarrollo de los procesos de implementación en las instalaciones.



### 3.6 Idioma Operativo del Software de Gestión Humana

Español.

## 4. Descripción y Perfil de la Solución

El Oferente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar la soluciones con sus funcionales e informes según los objetivos técnicos antes descrito en sus respectivos alcances y contenido.

Los Oferentes deberán suministrar y ejecutar el proyecto, de acuerdo con las siguientes características y especificaciones técnicas que se establecen como mínimas.

### 4.1 Criterios de Evaluación

Los oferentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar experiencia en 3 (tres) clientes mínimo con implementaciones que se consideren satisfactorias. Adicionalmente, los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE"

**Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

No.	Documentación Técnica Requerida "Sobre A" (NO SUBSANABLE)	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Tabla de funciones tecnológicas (artículo 2.6)		
2	Tabla de contenido y funcionalidades (artículo 2.7)		
3	Cronograma de Proyecto		
4	Plan de Trabajo del Servicio		
5	Plan de Ejecución. Diagrama de Gantt		
6	Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento		
7	Acuerdo y Nivel de Servicio a Contratar		
8	Planeación de Capacidad Tecnológica		
9	Metodología de Trabajo y Ejecución		
10	DEMO presencial de la solución en la que se muestre de manera funcional cada una de las funcionalidades requeridas		
11	Experiencia General de la Empresa/Organización		
12	Experiencia Especifica de la Empresa/Organización		
13	Personal Clave: Formación académica del PMO (Certificación PMP vigente)		
14	Personal Clave: Formación académica del Gerente de Proyectos (Certificación PMP vigente)		
15	Experiencia General / Antecedentes del PMO		
16	Experiencia General / Antecedentes del Gerente de Proyectos		
17	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 1		
18	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 2		
19	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 3		



**El oferente deberá reunir las calificaciones siguientes:**

Evaluación de la Propuesta Técnica			
Experiencia de la Empresa/Organización en proyectos similares			Puntuación máxima
1	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 &lt; 5 años: 0 puntos.</li> <li>• &gt; 5 a 10 años: 90 puntos.</li> <li>• 10 &gt; años: 150 puntos.</li> </ul>		150
2	Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 cartas de certificación de proyectos similares en los últimos cinco (5) años de soluciones tecnológicas: 50 puntos</li> <li>• 3 referencias de contratos similares al objeto de este proyecto completados y recibidos de conformidad: 50 puntos</li> <li>• 25 puntos por cada contrato similar al objeto de este proyecto en la Administración Pública hasta completar la puntuación máxima: 50 puntos</li> </ul>		150
<b>Total</b>			<b>300</b>

**4.2 Experiencia.**

- Empresa y/o Asociación de profesionales del área de gestión de procesos, avalado académicamente con estudios universitarios en el área y/o certificaciones de alguna institución reconocida o algún proveedor de soluciones de gestión de procesos.
- La empresa deberá demostrar que cuenta con personal para desempeñar los cargos clave del proyecto con experiencia probada en implementación y transformación de procesos, servicios de consultoría y soluciones tecnológicas con una cartera de clientes, preferiblemente, de algunas de las instituciones del Sector Público Dominicano. Al menos cinco (5) años de experiencia en el área.

La empresa deberá participar en entrevistas con un panel de peritos integrado por personal del TSE y especialistas identificados en el marco del proceso de selección, el cual aplicará un cuestionario estandarizado a cada participante para evaluar su metodología de trabajo.

Evaluación de la oferta Técnica					
Personal Clave para el proyecto			Puntuación máxima		
Formación académica del PMO y Gerentes de Proyectos	<b>Perfil del PMO:</b> (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar curriculum)			30	50
	<u>-Grado</u> 1. Licenciado en Administración / Área de Recurso Humano/ Psicología Industrial 2. Licenciado o Ingeniero Industrial, ó 3. Licenciado o Ingeniero en Sistemas.				



	<p><u>-Post Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestría en Gerencia de Proyecto,</li> <li>2. Maestría en Gestión del Cambio,</li> <li>3. Maestría en Administración</li> <li>4. Maestría en Administración de RRHH, ó</li> <li>5. Maestría o especialidad en áreas afines.</li> </ol> <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project Management Professional (PMP) vigente, ó</li> <li>2. Normas ISO aplicadas al marco del proyecto</li> </ol>		
	<p><b><u>Perfil del Gerente de Proyectos:</u></b> (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar curriculum)</p> <p><u>-Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en Administración / Área de Recurso Humano/ Psicología Industrial</li> <li>2. Licenciado o Ingeniero Industrial, ó</li> <li>3. Licenciado o Ingeniero en Sistemas.</li> </ol> <p><u>-Post Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestría en Gerencia de Proyecto</li> <li>2. Maestría en Administración de Empresas, ó</li> <li>3. Maestría o especialidad en áreas afines.</li> </ol> <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project Management Professional (PMP) vigente.</li> </ol>	20	
<p>Experiencia General / Antecedentes del PMO y Gerentes de Proyectos</p>	<p><b><u>Experiencia del PMO:</u></b></p> <p><u>-Tiempo</u></p> <p>= ó &gt; a 10 años.</p> <p><u>-Proyectos</u></p> <p>= ó &gt; 8 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.</p>	30	50



	<p><u>-Post Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestría en Gerencia de Proyecto,</li> <li>2. Maestría en Gestión del Cambio,</li> <li>3. Maestría en Administración</li> <li>4. Maestría en Administración de RRHH, ó</li> <li>5. Maestría o especialidad en áreas afines.</li> </ol> <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project Management Professional (PMP) vigente, ó</li> <li>2. Normas ISO aplicadas al marco del proyecto</li> </ol>		
	<p><b>Perfil del Gerente de Proyectos:</b> (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar curriculum)</p> <p><u>-Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en Administración / Área de Recurso Humano/ Psicología Industrial</li> <li>2. Licenciado o Ingeniero Industrial, ó</li> <li>3. Licenciado o Ingeniero en Sistemas.</li> </ol> <p><u>-Post Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestría en Gerencia de Proyecto</li> <li>2. Maestría en Administración de Empresas, ó</li> <li>3. Maestría o especialidad en áreas afines.</li> </ol> <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project Management Professional (PMP) vigente.</li> </ol>	20	
<p>Experiencia General / Antecedentes del PMO y Gerentes de Proyectos</p>	<p><b>Experiencia del PMO:</b></p> <p><u>-Tiempo</u></p> <p>= ó &gt; a 10 años.</p> <p><u>-Proyectos</u></p> <p>= ó &gt; 8 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.</p>	30	50



#### 4.4 Metodología.

Está relacionada con la forma como los Oferentes ejecutarán el proyecto. El oferente debe expresar claramente la metodología que utilizará para la ejecución del proyecto, la misma debe cumplir con lo requerido en el pliego, y cuya propuesta debe aproximarse más a lo estipulado en el objeto de la contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso, tipo de metodología a emplear, entre otros.

#### 4.5 Facilidades y Equipos.

Tiene que ver con las facilidades y equipos disponibles del oferente para ejecutar el proyecto, como por ejemplo: Computadoras, Servidores, Equipos o Sistemas de comunicación, Tablet o PDA, etc. Debe describir en su oferta técnica las cantidades y el uso de estos.

Se incluirán entrevistas con los usuarios de los sistemas propuestos, pre-seleccionando los 3 mejores y de estos se pedirá a los suplidores de los mismos agendar citas con las áreas de RRHH y TI de por lo menos 2 de sus clientes referenciales, de ser posibles, seleccionados por nosotros.

<b>Evaluación de la Propuesta Técnica</b>		
<b>Entrevistas con Clientes Usuarios del Sistema/Con un representante de RRHH y TI</b>		<b>Puntuación máxima</b>
1	Evaluación de RRHH: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de uso.</li><li>• Problemas encontrados en el uso del sistema.</li><li>• Satisfacción general con el uso del sistema: del 0 al 5 donde Excelente 5 y malo 0.</li></ul>	5
2	Evaluación de TI: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de uso.</li><li>• Problemas encontrados en el uso del sistema.</li><li>• Satisfacción general con el uso del sistema: del 0 al 5 donde Excelente 5 y malo 0.</li></ul>	5
<b>Total</b>		<b>10</b>

#### 4.6 OTROS REQUERIMIENTOS

**4.6.1** La propuesta del oferente deberá ser presentada en idioma español, así como también la Documentación de soporte del sistema (manuales, certificaciones).

**4.6.2** La disponibilidad del equipo técnico, PMO y Gerente de Proyecto deberá ser a tiempo completo hasta finalizar/entregar el proyecto.



#### **4.7 Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento (OMA).**

El Oferente deberá presentar un plan de soporte, con un cronograma de actividades que incluyan las actividades preventivas y correctivas, esquemas de capacitación y servicios de asistencia técnica a nivel tecnológica y funcional. El periodo del plan de Soporte y Mantenimiento para las soluciones planteadas debe ser por un tiempo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato y debe cumplir mínimo con las siguientes condiciones:

- Asistir a los usuarios finales en el uso del sistema y de todas sus funciones necesarias para el buen desenvolvimiento de las operaciones.
- Acompañamiento en los primeros 3 ciclos de pago de nómina, un pago de regalía y un pago de bonificación.
- Soporte de 10 horas mensuales
- Entrenamientos de 5 horas mensuales
- Asistencia Remota y Presencial
- Acompañamiento para el personal operativo.
- Mantenimiento y actualización del sistema
- Programa de mitigación de riesgos y averías
- Entrenamientos, asesoría y seguimiento del sistema
- Creación de nuevos reportes
- Sistema de centralizado de reportes para control de cambios y versiones.
- Estarán incluidas sin costo adicional todas las Actualizaciones y Mejoras de Versiones (UPGRADES) del sistema
- Horario de Servicio: Lunes a Viernes de 8:30 am - 5:30 pm. Sábado por Demanda
- Descripción del perfil del personal de soporte para los usuarios funcionales del proyecto.

#### **4.8 Acuerdo y Nivel de Servicio a Contratar**

Los oferentes deberán presentar el nivel de Servicio (SLA) al que se comprometen en la resolución de las incidencias en el sistema propuesto, debiendo especificar para el servicio posterior a la puesta en operación (aceptación de la solución) el horario y días de servicio, generación de reporte de tickets de incidencias, tiempo de respuesta y resolución de averías, matriz de escalamiento y personal de contacto con teléfonos y correos.

#### **4.9 Planeación de Capacidad Tecnológica (Capacity Planning):**

Los oferentes deberán presentar el plan de capacidad requerida nivel de Computo y Almacenamiento para la puesta en marcha de la solución tecnológica, considerado para operatividad a 2 (dos) años.

1. Número de bases de datos ofertadas.
  - a. Tipo de Plan
  - b. Cantidad de transacciones por segundo.
2. Plan Como Servicio
  - a. Plan de Plataforma como Servicio



- 3. Almacenamiento
  - a. Plan de Almacenamiento
  - b. Tipo de Almacenamiento
  - c. IOPS de escritura/lectura

**Pedro A. Báez Sánchez**  
Sub-Director Administrativo

**Elvin J. Mendoza Torres**  
Director de tecnología de la  
información

**Leovigildo T. Cairo Bautista**  
Encargado de Infraestructura  
y Comunicaciones

