

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 11

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR WEB

I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un organismo público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina de Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “*Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional*”, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “*Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI*”.

El costo total del Proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo-BID otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5 % y como contraparte la RENIEC brindará el 37.5%

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

Es por ello que en el marco del componente 2 Producto 16 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) CON REGISTRO CIVIL EN LENGUA ORIGINARIA FUNCIONANDO se requiere contratar un (01) analista programador web para desarrollar, mejorar e implementar aplicaciones con el fin de optimizar los sistemas informáticos del RENIEC.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá contar con el desarrollo para la optimización de cuatro (04) aplicativos informáticos relacionados al registro civil bilingüe del RENIEC, coadyuvando a la preservación y revitalización de las lenguas originarias.

El desarrollo y/o la optimización de los cuatro (04) aplicativos informáticos en un entorno traducido a las lenguas originarias establecidas en el Proyecto y dos (02) lenguas adicionales (jaqaru y awajún), que considerará el enfoque intercultural con pertinencia lingüística.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Ampliar el alcance de los aplicativos informáticos relacionados al registro civil bilingüe que han sido desarrollados por el RENIEC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el desarrollo y/o optimización de los aplicativos: Sistema de Gestión de Registros Civiles, Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa.
- Automatizar los procesos manuales del registro civil bilingüe en el Sistema de Gestión de Registros Civiles que permita obtener reportes con información confiable y en tiempo real.

IV. METODOLOGÍA

En relación a la metodología, el consultor se alineará a lo establecido en las metodologías utilizadas por la Unidad de Ingeniería de Software (UIS) de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) para estos fines.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

Bajo la supervisión de la UIS/OTI, el consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Recibir de la UIS/OTI el plan de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones según los estándares vigentes de la entidad de acuerdo con el alcance remitido por la DRC para el mantenimiento y/o desarrollo de las funcionalidades requeridas.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por el área usuaria.
- c) Diseñar la solución de software.
- d) Realizar el maquetado del diseño aprobado, de corresponder.
- e) Programar e implementar los sistemas informáticos requeridos.
- f) Coordinar con otros grupos de trabajo cuando las aplicaciones y software son conexas al desarrollo e implementación que se ejecute.
- g) Participar en el diseño del plan de pruebas de las aplicaciones de los sistemas informáticos desarrollados.
- h) Elaborar los casos de prueba del flujo de la solución y trasladar al Analista de calidad.
- i) Realizar coordinaciones con el Analista de calidad para las pruebas del software antes de salir a producción.
- j) Levantar observaciones e implementar cambios a las aplicaciones y/o software.
- k) Coordinar con la UIS/OTI para el despliegue de la solución en los entornos de producción.
- l) Cumplir con la metodología de desarrollo de software vigente del RENIEC.
- m) Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados.
- n) Participar en la capacitación o adiestramiento a personal de la UIS/OTI o usuarios finales.
- o) Otras actividades, tareas o funciones que le asigne la UIS/OTI.

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

El consultor presentará informes mensuales de actividades conforme al siguiente cronograma:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
1	Informe N° 01: Primer Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 01: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes uno. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Informe N° 02: Segundo Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 02: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes dos. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
3	Informe N° 03: Tercer Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 03: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes tres. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
4	Informe N° 04: Cuarto Informe Mensual de	Informe N° 04:	Hasta los 120 días calendario contados a partir

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
	ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cuatro. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	del día siguiente de la firma del contrato
5	Informe N° 05: Quinto Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 05: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cinco. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
6	Informe N° 06: Sexto Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 06: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes seis. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
7	Informe N° 07: Séptimo Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 07: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes siete. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 210 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
8	Informe N° 08: Octavo Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 08: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes ocho. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
9	Informe N° 09: Noveno Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 09: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes nueve. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 270 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
10	Informe N° 10: Décimo Informe Mensual de ejecución del contrato	Informe N° 10: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes diez. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
11	Informe N° 11:	Informe N° 11:	Hasta los 330 días calendario contados a partir del día



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
	Décimo primer Informe Mensual de ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes once. Anexos N° 01 y 02 	siguiente de la firma del contrato
12	Informe N° 12: Décimo segundo Informe Mensual de ejecución del contrato	<p>Informe N° 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes doce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
13	Informe N° 13: Décimo tercer Informe Mensual de ejecución del contrato	<p>Informe N° 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes trece. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 390 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
14	Informe N° 14: Décimo cuarto Informe Mensual de ejecución del contrato	<p>Informe N° 14:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes catorce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	Hasta los 420 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
15	Informe N° 15: Décimo quinto Informe Mensual de ejecución del contrato	<p>Informe N° 15:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas durante el período de prestación. Incluir en el anexo documentación que acredite la transferencia de conocimiento de la aplicación y software al personal responsable de la UIS/OTI: entrega de fuentes, war u otros recursos utilizados para el desarrollo, implementación y mantenimiento de la aplicación y software a cargo. Actas de Conformidad de Aseguramiento de la calidad emitidas para el pase a producción por el equipo de Aseguramiento y Control de calidad de OTI de todos los desarrollos realizados durante su contratación de acuerdo al plan de desarrollo y mantenimiento. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02.</p>	Hasta los 450 días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@reniecbid.gob.pe, con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de quince (15) meses contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

El pago se realizará previa conformidad técnica de la UIS/OTI y conformidad de la funcionalidad de los sistemas informáticos por la Sub Dirección Técnico Normativa o la Dirección de Registros Civiles según corresponda. Si bien la supervisión al consultor en el desarrollo de sus entregables está a cargo de la UIS/OTI y la funcionalidad de DRC, la conformidad de sus entregables será de responsabilidad del Equipo técnico de trabajo.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del Analista Programador Web se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Computación y/o afines.
2	Experiencia general	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas en el área de sistemas o informática o tecnología.
3	Experiencia específica	- Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando aplicaciones web en Java y/o .NET y/o servicios web.
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	- Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles.
6	Conocimientos complementarios (Sustentado con acreditación documentaria)	- Programación con Java o Programación Web o Programación Angular o Spring o Programación Cotlin o Programación Swift. - Curso de Arquitectura o Diseño de Software.

Ver anexo 3: Criterios de evaluación

IX. FORMA DE PAGO

El monto total para cada consultor es de S/ 105,000.00, que corresponde a un pago de cada entregable de S/ 7,000.00 soles (siete mil y 00/100 soles), que será a todo costo, el cual incluye los impuestos de ley.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

El consultor realizará el servicio bajo una modalidad de trabajo remota (virtual desde su domicilio) y deberá disponer de los servicios y recursos tecnológicos para la conexión remota (computadora, internet y ~~es~~). Asimismo, podrá ser convocado por la UIS/OTI o por la SDTN/DRC las veces que se considere pertinente. Las instalaciones de la UIS/OTI se encuentra en la Sede Crillón Av. Nicolás de Piérola 529 - Cercado de Lima, y la SDTN/DRC se encuentra ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

El consultor deberá cumplir en concordancia con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno respecto a las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 al momento de la ejecución física; y del mismo, deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la UIS/OTI y del Equipo Técnico de Trabajo del proyecto.

La conformidad técnica será otorgada por la UIS/OTI al entregable presentado por el consultor. La SDTN o DRC según corresponda dará la conformidad funcional a las opciones desarrolladas de los sistemas informáticos y/o prototipos de acuerdo con el Plan de Trabajo en el mes correspondiente. Estas conformidades se reportarán al Equipo Técnico de Trabajo, quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y conformidad de los entregables, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos o informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida a la Coordinación General, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales a través de la Mesa de Partes de la UE N°002 RENIEC BID.

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora, representada por el Equipo Técnico de Trabajo, las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo con lo acordado con el consultor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

XIII. PENALIDAD

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR, la Unidad Ejecutora aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a la terminación anticipada del contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto mensual}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde: Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el consultores estrictamente confidencial. El consultor designado al servicio debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, fotografías, audios y videos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación serán confidenciales y serán y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el consultor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

XVI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- **ANEXO N° 02**
CARÁTULA DE ENTREGABLES

- **ANEXO N° 03**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

A. DEL DOCUMENTO DIGITAL

- 01 ejemplar.
- Tamaño: A4
- Características sugeridas para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Tipo de letra: Arial 11
 - Pie de página: con el número de página
 - Títulos y subtítulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
 - Interlineado: Simple
 - Espacios entre los párrafos: doble espacio
 - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
 - Páginas: rubricadas por el consultor.

B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME

- ✓ Antecedentes
- ✓ Análisis, debe contener:
 - Descripción de las actividades desarrolladas
 - Productos alcanzados
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Anexos

C. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los entregables deben presentarse en formato pdf (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en word, excel u otros formatos, según corresponda.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO 02

CARÁTULA DE ENTREGABLES

PROYECTO:

**“MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E
IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

COMPONENTE	:	2.	Mayor prestación de servicios a población vulnerable
MEDIO FUNDAMENTAL	:	2.3	Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria
ACCIÓN	:	2.3.1	Implementación de un sistema de registros bilingüe
PRODUCTO	:	16	Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con registro civil en lengua originaria funcionando
CONSULTORÍA	:		Analista Programador Web
CONSULTOR	:		
CONTRATO N°	:		
ENTREGABLE	:		

MES FEBRERO, 2023



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 03
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA ANALISTA PROGRAMADOR WEB	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Computación y/o afines.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia general	40
Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas en el área de sistemas o informática o tecnología:	
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 30 puntos	40
Más de 05 hasta 06 años de experiencia: 35 puntos	
Más de 06 años de experiencia: 40 puntos	
Experiencia específica	50
Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando aplicaciones web en Java y/o .NET y/o servicios web:	
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 30 puntos	40
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 35 puntos	
Más de 04 años de experiencia: 40 puntos	
Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles.	
Más de 01 hasta 02 servicios: 06 puntos	10
Más de 02 hasta 03 servicios: 08 puntos	
Más de 03 servicios: 10 puntos	
Conocimientos complementarios	10
- Programación con Java o Programación Web, o Programación Angular o Spring o Programación Cotlin o Programación Swift. 05 puntos	10
- Curso de Arquitectura o Diseño de Software. 05 puntos	
Puntaje total	100

