

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISIS, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE, SOPORTE, GESTION DE SISTEMAS Y APLICATIVOS INFORMATICOS PARA LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

#### 1. OBJETO

Contratar los servicios de una empresa de intermediación laboral que preste servicios especializados de personal, para realizar actividades de análisis, desarrollo, control de calidad de software, soporte, gestión de sistemas y aplicativos informáticos para la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### 2. SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

La actividad principal o misión del MEF está relacionado a armonizar la política económica y financiera, a través de la transparencia y responsabilidad fiscal, contribuyendo al crecimiento económico sostenido del país. Por lo tanto, la Entidad requiere los servicios de intermediación laboral que no forman parte de su actividad principal.

#### 3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de intermediación laboral realizar actividades de análisis, desarrollo, control de calidad de software, soporte, gestión de sistemas y aplicativos informáticos para la oficina general de tecnologías de la información.

#### 4. ACTIVIDAD POI

OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL MEF.

#### 5. DEFINICIONES

Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **MEF**, Ministerio de Economía y Finanzas (**Anexo N° A**).
- **PMO**, Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación.
- **Contratista**, El proveedor que celebra un contrato con el MEF de conformidad con las disposiciones de la Ley y el reglamento.
- **Postor**, La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **OGTI**, Oficina General de Tecnologías de la Información (**Anexo N° B**).
- **Director de la OGTI**, Es responsable de la gestión del servicio y de reportar los avances al MEF.
- **El Coordinador designado**, Representa al Líder designado por el MEF para realizar la supervisión y coordinaciones.
- **Coordinador Administrativo del Contratista**, representante del contratista que es responsable de la gestión del servicio y se encarga de la coordinación y funcionamiento administrativo del servicio ofrecido al MEF.
- **Acta de inicio**, Acta suscrita entre el Contratista y el MEF para definir la fecha de inicio del servicio.
- **Sistema de Información**, Es una expresión del orden organizacional, que está constituido por un conjunto organizado sistemáticamente de módulos, aplicaciones y programas de una organización, que operan sincronizadamente sobre una Base de

Datos, para registrar, organizar, actualizar, clasificar y explotar información.

- **Informe Ejecutivo**, Documento presentado de forma mensual cuyo propósito es tener el control de la gestión del servicio contratado, y que forma parte del entregable.
- **Teletrabajo**, consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- **CV**, Currículo Vitae que debe contener la documentación que acredite el cumplimiento de cada perfil del personal destacado al MEF.

## 6. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio busca actualizar y mejorar los sistemas informáticos del MEF a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), con el objeto de proporcionar herramientas tecnológicas que permitan optimizar las actividades de planeación, seguimiento y en la toma de decisiones al interior de los Órganos que conforman el MEF, así como los servicios informáticos que se brindan al público en general.

## 7. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es el organismo encargado del planeamiento y ejecución de la política económica del Estado Peruano con la finalidad de optimizar la actividad económica y financiera del Estado, establecer la actividad macroeconómica y lograr un crecimiento sostenido de la economía del país. Su sede central se encuentra en la ciudad de Lima.

Asimismo, debe formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política económica y financiera nacional y sectorial, aplicable a todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas de Estado.

Al respecto, la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones, por lo que debe formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia, así como diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio, al igual que de los sistemas transversales a su cargo.

En ese contexto, es necesario desarrollar, actualizar y/o mejorar los sistemas internos y transversales con la finalidad de que las unidades orgánicas que dependen del Ministerio de Economía y Finanzas cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo con la mejora de toma de decisiones y optimizar el mejor uso de los recursos públicos y lograr el mayor impacto sobre el desarrollo socioeconómico y social del país mediante los servicios informáticos brindados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es así que la OGTI requiere la contratación del servicio de intermediación laboral para realizar actividades de análisis, desarrollo, control de calidad de software, soporte, gestión de sistemas y aplicativos informáticos para la Oficina general de tecnologías de la información a través del servicio de Intermediación Laboral a demanda, para atender la demanda adicional específica y especializada de los requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público y Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

## **8. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

### **8.1 OBJETIVO GENERAL**

Se requiere contratar el servicio de Intermediación Laboral a fin de proporcionar al MEF el personal especializado requerido en la modalidad de teletrabajo, para atender la demanda adicional específica y especializada, realizando actividades de análisis, desarrollo, control de calidad de software, soporte, gestión de sistemas y aplicativos informáticos para la Oficina General de Tecnologías de la Información.

### **8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Para atender la demanda adicional específica y especializada, se necesita la contratación de los siguientes perfiles:
  1. Coordinador Técnico
  2. Analista de Requerimiento
  3. Analista Programador .NET
  4. Analista Programador BackEnd en Java
  5. Analista Programador para Dispositivos Móviles
  6. Analista programador - PL/SQL – ORACLE
  7. Analista de Control de Calidad
  8. Analista de Soporte en SI
  9. Arquitecto de Software
  10. Analista Programador Visual
  11. Analista Programador Moodle
  12. Analista Programador FRONT END
  13. Documentador
  14. Especialista
  15. Gestor
  16. Analista
  17. Asistente 1
  18. Asistente 2
- Este personal destacado permitirá contribuir para el desarrollo, mantenimiento y/o mejora de los sistemas internos y transversales del MEF, a fin de que respondan a las necesidades y requerimientos de las diferentes direcciones, asegurando la operatividad, disponibilidad e integridad que brindan según sus funciones encomendadas, las mismas que se detallan en el ANEXO N° C “Fichas técnicas del Personal del Servicio”.

## **9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio de Intermediación Laboral será bajo la modalidad del teletrabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR; además de la Ley del Teletrabajo N° 31572 y su reglamento vigente, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el MEF respecto a los perfiles del personal requerido.

### **9.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

En el presente servicio está basado en un modelo de Intermediación Laboral que se ejecutará en un periodo máximo de setecientos treinta y uno (731) días calendario<sup>1</sup> de contratación, cuya cantidad estimada de personal y meses se detallan a continuación:

---

<sup>1</sup> Se ha considerado un (1) día adicional por el año bisiesto del 2024.

**Cuadro N°1 Detalle del personal y meses**

<b>N</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD DEL PERSONAL</b>
		<b>DEL MES 1 AL 24</b>
1	Coordinador Técnico	1
2	Analista de Requerimiento	7
3	Analista Programador .NET	6
4	Analista Programador BackEnd en Java	9
5	Analista Programador para Dispositivos Móviles	1
6	Analista programador - PL/SQL – ORACLE	6
7	Analista de Control de Calidad	10
8	Analista de Soporte en SI	5
9	Arquitecto de Software	3
10	Analista Programador Visual	1
11	Analista Programador Moodle	1
12	Analista Programador FRONT END	2
13	Documentador	6
14	Especialista	2
15	Gestor	10
16	Analista	2
17	Asistente 1	1
18	Asistente 2	1
	<b>TOTAL</b>	<b>74</b>

## 9.2 ACTIVIDADES

Para atender la demanda adicional específica y especializada, como parte de las actividades de análisis, desarrollo, control de calidad de software, soporte, gestión de sistemas y aplicativos informáticos, se considera lo siguiente:

- Gestión administrativa y técnica de la ejecución de los requerimientos en las etapas de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- Analizar y desarrollar nuevos sistemas y fortalecer los actuales sistemas de información y/o aplicaciones para incluir nuevas funcionalidades, sobre todo a aquellos que aún se realizan de forma manual.
- Realizar actividades relacionadas al desarrollo y pruebas de control de calidad de software para la implementación de los sistemas.
- Realizar la optimización de los sistemas con respecto a su plataforma tecnológica, para la provisión efectiva de los servicios que los soportan.
- Redefinir el modelo de arquitectura sobre el que se construyen las aplicaciones, orientado a los principios de Eficiencia y Fiabilidad sobre una plataforma web.
- Asegurar la operatividad, disponibilidad e integridad de los servicios de información internos y transversales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar actividades para facilitar la integración de los procesos y los datos de los sistemas de información.
- Gestionar los requerimientos correspondientes para la implementación sobre el desarrollo y ejecución de los diferentes sistemas.
- Mantener actualizada la documentación técnica producto del desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas.

Las coordinaciones para esta etapa serán realizadas entre el Contratista (Coordinador Técnico) y la OGTI (Coordinador designado) a través de correo electrónico.

### 9.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS

Para el inicio de la ejecución del servicio será necesario efectuar las siguientes actividades:

**Reunión de Coordinación**, entre el Contratista y el MEF, en donde se brindará información complementaria para el desarrollo del servicio. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor a tres **(03) días calendario** contabilizados desde el día siguiente de la **suscripción del contrato** y se definirán los roles del Coordinador Administrativo del Contratista y el Coordinador designado de la OGTI, así como los correos para el envío de los CV de los perfiles.

Asimismo, el MEF brindará las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la institución para el cumplimiento del personal a ser destacado por el contratista.

**Reunión de inicio**, entre el Contratista y el MEF, en donde se elaborará y suscribirá el Acta de inicio. Esta reunión y la suscripción del acta de inicio se realizará en un plazo no mayor a **treinta (30) días calendario** contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, a fin de garantizar que el personal que se incorporará el primer mes, se encuentre aprobado por el MEF, sin embargo, si la totalidad de los perfiles programados para iniciar el primer mes no se encuentran aprobados, el MEF evaluará si suscribe el acta de inicio. El MEF formulará en cada oportunidad que requiere personal, la correspondiente solicitud al contratista el perfil del puesto del personal requerido, teniendo en cuenta que la cantidad de personal a ser destacado en el MEF es variable de acuerdo a sus necesidades propias. El MEF podrá solicitar adelantar o requerir una cantidad menor para el destaque de personal.

### 9.2.1.1 PLAN DE APROBACIÓN DEL PERSONAL A DESTACAR

- El contratista brindará el personal evaluado de acuerdo a los requisitos solicitados para cada puesto detallado en el **ANEXO N° C: Fichas técnicas del Personal del Servicio** y según las fechas indicadas en el siguiente cuadro: Plan de aprobación del personal

**Cuadro N° 2 Plan de aprobación del personal**

N°	Requerimiento Estimado	Cantidad estimada	Plazos de envío de CV por el contratista	Plazos de presentación para aprobación	Plazos de Respuesta del MEF
1	Perfiles requeridos en el Mes N° 1 al N° 24	74	21 días calendario después de la suscripción del contrato	2 días calendario después de la entrega de CV	2 días calendario después de la presentación

- Plazos de envío de CV por el contratista**

El contratista deberá enviar el Currículo Vitae (CV) con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del personal destacado al MEF, el cual deberá ser remitido a los correos electrónicos designados por el MEF en la reunión de coordinación, para su aprobación según las condiciones y fechas establecidas.

- Plazos de presentación para aprobación**

Una vez recepcionado los CV enviados por el Contratista, el MEF validará dichos CV en cumplimiento de lo señalado en el **ANEXO N° C: Fichas técnicas del Personal del Servicio**, de estar conforme el MEF programará la fecha y modalidad de presentación del personal a destacar, la misma que será por videoconferencia, en un plazo no mayor a 2 días calendario después de recibir los CV documentados del personal, por parte del Contratista.

Durante la presentación, el MEF se reserva el derecho de realizar la fiscalización y evaluación correspondiente, respecto de los conocimientos solicitados en el perfil del **ANEXO N° C: Fichas técnicas del Personal del Servicio**.

En el caso de que los CV enviados por el Contratista no cumplan con lo requerido en el Anexo N° C: Fichas técnicas del Personal del Servicio, la Entidad enviará un correo con las observaciones, solicitará el CV de reemplazo e indicará el plazo que debe de considerar para el envío de este CV, este plazo no debe exceder de 2 días calendario.

- Plazos de Respuesta de aprobación por el MEF**

La comunicación de la aprobación del personal a destacar será realizada por el MEF mediante correo electrónico al contratista, en un plazo no mayor a 02 días calendario después de realizada la presentación del referido personal, por parte del Contratista.

Si hubiese algún personal producto de la presentación que no sea aprobado, el MEF enviará un informe de rechazo al Contratista y solicitará un candidato de reemplazo e indicará el plazo que tiene el Contratista para realizar la presentación del reemplazante. Dicho plazo no podrá ser menor de 6 días calendario.

### 9.2.1.2 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

- El personal requerido desde el Mes N° 1, será destacado previa aprobación del MEF y suscrita el Acta de Inicio.
- El personal adicional de ser requerido en los meses siguientes presentará su CV según

la fecha indicada en el PLAN DE APROBACIÓN DE PERSONAL - Fecha máxima de envío de CV del perfil por el contratista al MEF, y seguirán el proceso detallado.

- Si hubiese algún producto de la presentación que no sea aprobado, el MEF enviará un informe de rechazo al contratista y solicitará un candidato de reemplazo e indicará el plazo que tiene el Contratista para realizar la presentación del reemplazante. Dicho Plazo no podrá ser menor de 6 días calendario.
- De requerirse personal adicional o menor al **Cuadro N°1** - Detalle del personal y meses, el MEF comunicará al contratista mediante un informe de ampliación o reducción de personal con un plazo igual o mayor a 15 días calendario antes de iniciar el mes solicitado.

Para este personal adicional, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Fecha de presentación de CV por el contratista: 10 días calendario después de notificado el informe de ampliación o reducción de personal.
- ✓ Fecha de presentación para aprobación: 2 días calendario después de la entrega de CV.
- ✓ Fecha de respuesta del MEF: 2 días calendario después de la presentación.

Para el caso de reducción del personal, el plazo será establecido por el MEF en el informe de reducción del personal.

- El personal destacado se someterá a las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la Entidad. Los cuáles serán entregados al contratista en la reunión de coordinación, para su comunicación e inducción del mencionado personal.

## 9.2.2 ETAPA OPERATIVA DEL EJECUCION DEL SERVICIO

Esta etapa tiene una duración estimada de setecientos treinta y uno (731) días calendario<sup>2</sup>, la misma que inicia al día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio. Para esta etapa, desde el primer día de iniciada, el Contratista deberá contar con la aprobación del personal requerido para el primer mes, así mismo cumplir con lo solicitado en el punto N° 9.3. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

De presentarse mayor demanda de personal, el MEF podrá solicitar el adelanto del ingreso del personal, según los plazos detallados en el numeral 9.2.1.2. INCORPORACION DEL PERSONAL.

### 9.2.2.1 REEMPLAZOS

En los casos de que el rendimiento de personal no sea el óptimo y afecte el desarrollo de las actividades del proyecto al que se encuentran asignados, el MEF elaborará un informe de rendimiento y será comunicado al Contratista, con 10 días calendario de anticipación de la fecha de retiro.

Después de estos 10 días calendario de notificado, durante estos días y como máximo el día 11 el Contratista deberá presentar el CV de reemplazo, el MEF deberá programar la presentación para el día 12, el día 13 deberá comunicar la aprobación del MEF para que el perfil pueda ser destacado al día siguiente. El Contratista debe asumir y considerar 2 días calendario para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado.

El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar formalmente al MEF, con un plazo de anticipación de 10 días calendario del retiro del personal, y enviar los candidatos a ser presentados para aprobación como máximo el día 11, el MEF deberá programar la presentación para el día 12, el día 13 deberá comunicar la aprobación del MEF para que el perfil pueda ser destacado al día siguiente. El Contratista debe asumir y considerar 2

---

<sup>2</sup> Se ha considerado un (1) día adicional por el año bisiesto del 2024.

días calendario para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado.  
Lo anterior también aplicara en los casos de cualquier imprevisto que implique la inasistencia prolongada del personal.

### **9.2.3 ETAPA DE CULMINACION DEL SERVICIO**

Al final de esta etapa el Contratista debe presentar un informe, detallando las actividades realizadas durante la ejecución del servicio.

## **9.3 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

### **9.3.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

El servicio se desarrollará bajo la modalidad de teletrabajo desde las instalaciones del contratista en el marco de la Ley que regula el Teletrabajo; nueva Ley del Teletrabajo y su reglamento vigente.

### **9.3.2 REQUERIMIENTO DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD**

Los requerimientos de comunicaciones deberán ser provistos por el Contratista para la interacción del personal con el entorno virtual mediante diversas plataformas de videoconferencia, mensajería instantánea y otros que sean necesarios, garantizando un adecuado ancho de banda durante el teletrabajo e ininterrumpida comunicación.

### **9.3.3 REQUERIMIENTO DE HARDWARE**

Los requerimientos de hardware serán provistos por el Contratista, contar con estándares de seguridad (software licenciado, antimalware actualizado y activado, actualizaciones aplicadas, firewall activado, espacio seguro en disco) y deberán garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades (de las herramientas de software descritas en cada ficha del personal **ANEXO N° C** Fichas técnicas del Personal del Servicio) de teletrabajo a ejecutar de características mínimas: Memoria RAM: 8 GB.

### **9.3.4 REQUERIMIENTOS GENERALES**

El MEF proporcionará al personal, los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento de sus actividades. Los programas que serán utilizados como parte del servicio, tienen licencia de uso libre y no son propiedad del MEF. Los trabajos a realizar se desarrollarán sobre plataformas de uso libre, de acuerdo al perfil solicitado.

El personal que laborará se someterá a las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la entidad. Los cuáles serán entregados al Contratista en la reunión de coordinación, para su comunicación e inducción.

## **9.4 LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **9.4.1 LUGAR**

El servicio se deberá realizar en la modalidad de Teletrabajo, utilizando herramientas de conferencia de apoyo especializado y ofimática.



#### **9.4.2 PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta y uno (731) días calendario<sup>3</sup> o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio.

El plazo para la suscripción del Acta de Inicio es como máximo dentro de los 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato.

#### **9.4.3 HORARIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El horario del teletrabajo y/o coordinaciones con el MEF es de lunes a viernes desde las 9:00 horas a las 18:00 horas, Horario Perú.

### **9.5 DOCUMENTACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO**

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada del correo electrónico para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- Declaración jurada donde señalen las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.

## **10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **10.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **10.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°27626, su reglamento y demás normas aplicables emitidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- El Contratista se compromete a cumplir lo establecido en la Ley que regula el teletrabajo N° 31572 y su reglamento vigente.
- El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos de referencia.
- Designar un Coordinador Administrativo, para realizar actividades de coordinación entre el CONTRATISTA y el MEF. El coordinador no puede ser a la vez uno de los profesionales requeridos.
- Mantener una Infraestructura adecuada a las necesidades y requerimientos del servicio acorde con su propuesta.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), beneficios laborales y demás normatividad vigente.
- Deberá contar con registro vigente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para brindar servicios de intermediación laboral.
- Cumplir con los estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad ampliamente reconocidos, conforme a lo establecido en el literal g) del artículo 105 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las

---

<sup>3</sup> Se ha considerado un (1) día adicional por el año bisiesto del 2024.

tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo”.

### 10.1.2 RESPECTO AL PERSONAL

- Brindar el personal especializado en el momento requerido.
- Informar a su personal la lista de penalidades vigentes en el presente servicio.
- El personal especializado deberá hablar y escribir el idioma español con fluidez.
- Garantizar la continuidad operativa de las estaciones de trabajo, software y comunicaciones adecuadas para el teletrabajo bajo modalidad de video y audio.
- La asignación del personal requerido a demanda, así como del personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de alguno de los trabajadores, de acuerdo al perfil establecido en los términos de referencia.
- El Contratista deberá tener al 100% del su personal bajo contrato formal y en planillas (Contratos de Régimen General). Esto es que, desde el inicio del servicio de cada personal requerido deberá encontrarse en planilla.  
Esto deberá ser acreditado mediante la presentación de los contratos conforme lo establecido en los entregables.  
No se aceptarán regímenes de trabajo mixto, entre 4ta y 5ta categoría ni solo 4ta. Categoría. En caso el Contratista sea un consorcio, el personal requerido, podrá pertenecer a una de las planillas de las empresas consorciantes, siempre y cuando dicha empresa se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria y sea la que preste el servicio, asimismo debe considerar el periodo máximo de prueba por ser personal calificado. Se acreditará con la presentación de documentos adjuntos en el entregable Informe Ejecutivo mensual.
- El Contratista no podrá contratar personal con remuneraciones mínimas mensuales menores a las indicadas en el **Anexo N° D** Detalle de los sueldos, debiendo presentar mensualmente copia de las boletas para asegurar el cumplimiento de estos requisitos, en su informe ejecutivo mensual. El Contratista deberá presentar el **Anexo N° E** “Formato de estructura de costos”.
- Deberá en todo momento encontrarse al día en el pago de aportaciones a la Seguridad Social, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), CTS y otros que por Ley corresponda, debiendo alcanzar mensualmente, con carácter de obligatorio, copia de los comprobantes de pago de aportaciones, así como de los pagos efectuados a sus trabajadores.
- Deberá exhibir y poner a disposición las planillas y documentos que acrediten toda obligación laboral mensualmente y cuantas veces lo requiera el MEF, en los formatos electrónicos y/o físicos.
- Podrá ser causal de resolución del contrato que el Contratista no se encontrará al día en sus obligaciones de Ley.
- El Contratista deberá presentar al MEF toda la documentación que sustente que el personal solicitado cumple con el perfil para su verificación y aprobación, cabe mencionar que el Contratista deberá asegurar que el personal cumpla los requisitos indicados en el **Anexo N° C**: Fichas técnicas del personal de servicio. Asimismo, el Contratista deberá entregar al MEF la documentación del proceso de selección realizado, en el que se determina que el personal propuesto es el idóneo para el trabajo.
- El **Anexo N° C**: Fichas técnicas del Personal del Servicio, se detallan los roles de personal requerido, así como las funciones, competencias, formación y experiencia mínima solicitada.
- La estructura del personal propuesto por el Contratista deberá tener los roles que se detallan en el **Anexo N° C**: Fichas técnicas del Personal del Servicio
- El Contratista deberá contar con los Currículo vitae (CV), conforme lo detallado.
- El personal destacado no deberá tener antecedentes penales ni judiciales.

- El personal destacado no puede ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el procedimiento de selección.

#### **10.1.3 CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO**

- El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal destacado y asignado al MEF. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el/la reemplazante deberá ser aprobado por el MEF y reunir las mismas o superiores habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo, conforme lo descrito en el numeral 9.2.2.1 REEMPLAZOS de los presentes términos de referencia.
- El MEF se reserva el derecho de solicitar al Contratista que cualquier miembro de su personal, sea retirado y reemplazado por una alternativa mutuamente aceptable, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando el MEF razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado en cuestión resultan inaceptables, lo cual notificará al contratista mediante un informe.
- El Contratista debe asumir y considerar 2 días calendario para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado, siendo esta etapa supervisada por el coordinador designado.

#### **10.1.4 GARANTÍA DEL SERVICIO**

- El Contratista garantiza la reposición y/o reemplazo del personal en el momento y plazo indicado en los términos de referencia.
- Brindar un servicio con personal especializado en el momento requerido.
- El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos de referencia.

#### **10.1.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- Proporcionar las facilidades y la información necesaria al Contratista para el adecuado desarrollo del servicio.
- Supervisar la correcta operación del servicio y efectuar los controles respectivos.
- El MEF realizará una inducción al personal destacado en las metodologías, normativas y framework que se utilizarán durante la ejecución del servicio de corresponder y otros, detallados en los presentes términos de referencia.

### **10.2 SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista deberá tener relación directa con personal, es decir, sin terceros ni intermediarios.

### **10.3 CONFIDENCIALIDAD**

- El Contratista será responsable de la reserva y confidencialidad de toda la documentación e información que el MEF le proporcione para llevar a cabo el servicio, así como de la información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del servicio, teniendo el MEF potestad de rescisión de contrato y actuar penalmente ante hechos de uso indebido de la información. Todo documento y/o datos entregados por la entidad, son considerados confidenciales a menos que se le indique de manera expresa que no lo es. Toda información proporcionada por el MEF debe ser considerada como confidencial a menos que explícitamente se indique lo contrario.
- Todo personal del Contratista que labore en el servicio deberá firmar un compromiso de

confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF, los cuales se encuentran bajo reserva y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.

- El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del MEF, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer". Toda información que sea suministrada por el MEF por defecto será considerada como confidencial.
- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MEF es cliente del Contratista en relación con el Sistema, y a no usar el nombre del MEF en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del MEF.

#### **10.3.1 DERECHOS DE PATENTE**

- El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cuales quiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.
- Dicha indemnización no procederá si los bienes (intangibles) o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho Contrato.
- Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.
- Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.
- El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

#### **10.3.2 PROPIEDAD INTELECTUAL**

- La información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del presente servicio pertenecen y son propiedad intelectual del Ministerio de Economía y Finanzas.

##### **a. CLAUSULA A CONSIDERARSE EN EL CONTRATO**

- Por medio de la presente cláusula, el Proveedor cede los derechos de propiedad, de los cuales sea titular del software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).

- Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial, y en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.
- Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el Proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción.

#### **10.4 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **10.4.1 ÁREA QUE SUPERVISA**

El Coordinador designado por la Oficina General de Tecnología de la Información supervisará la implementación del servicio.

##### **10.4.2 ÁREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA**

El Coordinador designado por la Oficina General de Tecnología de la Información, coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución de la prestación.

#### **10.5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Sistemas de Información, previo visto del “Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación”, en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable mensual.

De existir observaciones, la Entidad comunicara al Contratista de acuerdo al numeral 168.4 del artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### **10.6 DOCUMENTOS ENTREGABLES**

El Contratista deberá entregar un Informe Ejecutivo mensual (por el periodo de 731 días calendario)<sup>4</sup>, lo cual servirá como sustento para otorgar la conformidad mensual del servicio.

El Informe Ejecutivo contiene:

- Copia de los contratos según la incorporación del personal.
- Copia de las boletas de pago de cada trabajador, con el documento de acreditación del depósito de la remuneración. El cual deberá incluir todos los conceptos de Ley.
- Constancia de presentación de la Planilla Electrónica - PLAME correspondiente al mes facturado, en la que conste la identificación de la transacción (número de orden y fecha).
- Constancia de pago de los tributos o aportes del total de la planilla. La constancia puede ser por pago electrónico de la cuenta de detracción u otras cuentas, o papeleta de pago Formulario 1662.
- Planilla AFP en condición pagada y/o ONP.

<sup>4</sup> Se ha considerado un (1) día adicional por el año bisiesto del 2024.

- Detalle de permisos, reemplazos, descansos médicos, licencias, y otras ocurrencias presentadas en la ejecución del mismo (en cuadro).
- Detalle de los días efectivamente trabajados por trabajador, el cual debe contener como mínimo los datos de nombre y apellidos, DNI y hora de ingreso y salida.
- Relación del personal que presto el servicio en EL MINISTERIO en el mes anterior.
- Relación del personal con las actividades realizadas durante el mes de la ejecución del servicio.

Durante el último mes de ejecución del servicio el Contratista además del Informe Ejecutivo, debe acompañar un informe detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del servicio, el cual debe contener como mínimo el detalle por colaborador destacado y resumen de actividades realizadas por cada uno.

Estos documentos deben ser entregados a través de la Mesa de Partes del MEF (pudiendo ser Mesa de Partes Virtual), en un plazo máximo de 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio.

### 10.7 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de manera mensual, al Código Interbancario (CCI) del Contratista en la moneda de Sol, luego de emitida la conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago del servicio mensual incluye la totalidad de días laborados por el personal del servicio prestado por el Contratista correspondiente al mes a pagar, según las condiciones establecidas en los términos de referencia.

### 10.8 ADELANTOS

No aplica el sistema de adelantos, el pago se efectuará luego del mes vencido.

### 10.9 PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

### 10.10 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se han establecido las siguientes penalidades:

**Cuadro N° 3 Penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	<b>NO PROPORCIONAR EL PERFIL EN EL MOMENTO REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista incumplió el plazo establecido en el numeral 9.2.1.1 PLAN DE APROBACIÓN DE PERSONAL A DESTACAR para la presentación del CV del personal al MEF	10% UIT por persona y por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información

2	<b>REALIZAR MÁS DE TRES REEMPLAZOS DEL PERSONAL REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista solicite y realice por cuarta vez el reemplazo del personal asignado al MEF. La cuarta sustitución en adelante será sancionable por evento. Según lo establecido en el Numeral 9.2.2.1. REEMPLAZOS	25% UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información
3	<b>NO ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTACIONES</b> Cuando se evidencie que el contratista no se encuentre al día en los pagos de las aportaciones como Seguridad Social, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), CTS y otros que por Ley corresponda a su personal y se vea reflejado en la presentación de su entregable Informe ejecutivo.	100 % UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información
4	<b>PAGAR SUELDOS MENORES A LOS INDICADOS</b> Cuando se evidencie que el contratista está pagando sueldos menores a los indicados en el <b>Anexo N° D DETALLE DE LOS SUELDOS.</b>	100 % UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información
5	Si <b>EL CONTRATISTA</b> , no presenta formalmente la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual, por más de diez (10) días calendario de culminado el mes de la prestación del servicio, correspondiente.	10% UIT por día	Según documento presentado por el Contratista
6	Por retraso en el inicio del servicio, por causas atribuibles al contratista.	10% UIT por día	Según numeral 9.2.1 – ACTIVIDADES PREVIAS, según Acta de Inicio e informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información
7	Que el personal destacado no se encuentre disponible en el horario de coordinación establecido sin justificación previa.	5% UIT por persona y por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información
8	Por retraso en el pago del personal de la empresa Contratista, el cual se debe realizar como máximo el último día de cumplido el mes calendario, correspondiente.	50 % UIT por persona y por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnología de la Información

#### 10.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## II REQUISITOS DE LA CALIFICACION

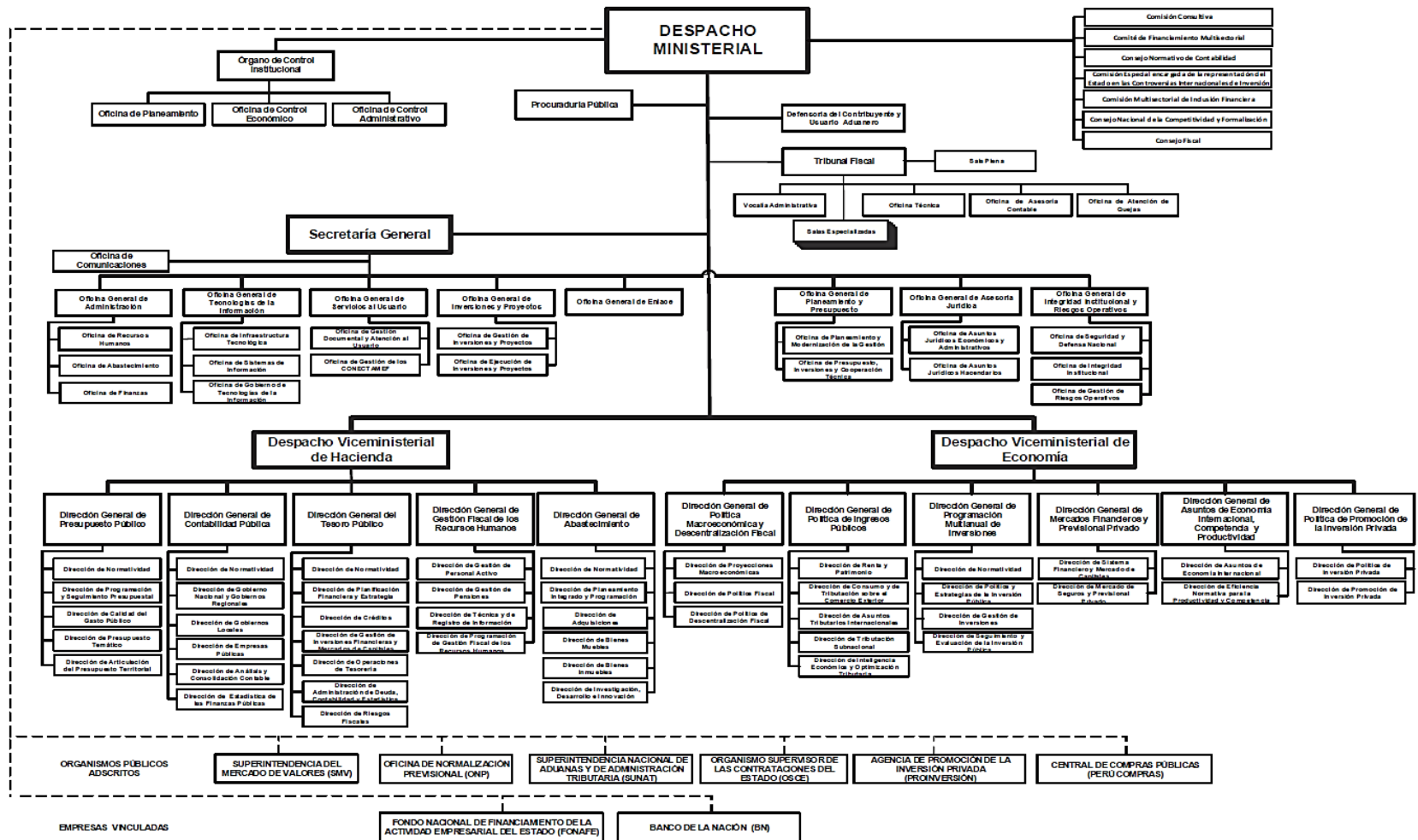
Documentos a presentar para acreditar los requisitos de calificación:

<b>A</b>	<b>HABILITACION</b>  <u><b>Requisito:</b></u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, Servicios complementarios o especializados referente a: Servicio de migración de sistemas o desarrollo de sistemas o programación de sistemas o digitación o digitación de datos o digitalización o procesamiento de datos o programación o programación de datos o integración de datos o migración de datos o soluciones informáticas.  <u><b>Acreditación:</b></u> Copia de la constancia vigente de estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  <u><b>Requisito:</b></u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3,000,000.00 (tres millones con 00/100 soles)</b> , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de provisión de talento profesional relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de provisión de personal relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de tercerización de personal relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de desarrollo de sistemas de información o TI.</li> <li>• Servicios de Intermediación Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Complementarios relacionados a TI o</li> <li>○ Especializados relacionados a TI o</li> <li>○ Temporales relacionados a profesionales de TI.</li> </ul> </li> </ul> <u><b>Acreditación:</b></u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo



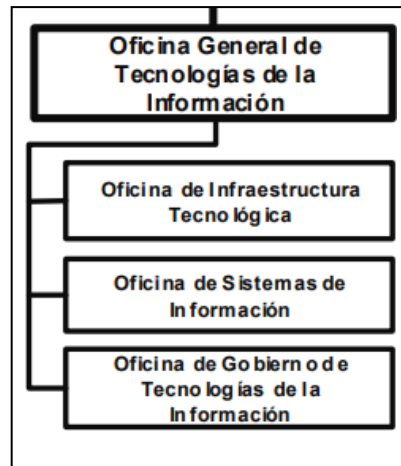
	<p>caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	---

## ANEXO N° A ORGANIZACIÓN DEL MEF



**Nota:** Para una mejor visibilidad puede ingresar al siguiente link:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc\\_mins/doc\\_gestion/organigrama\\_2020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/organigrama_2020.pdf)

**ANEXO N° B**  
**ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



**ANEXO N° C**  
**Fichas técnicas del Personal del Servicio**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>PERFIL 01</b>	<b>COORDINADOR TECNICO</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa y técnica del proyecto</li> <li>• Responsable de informar el avance, seguimiento, problemas, riesgos y plan de respuesta a riesgos del proyecto al Coordinador designado.</li> <li>• Realizar el seguimiento y participación activa en la gestión del proyecto, elaborando la matriz de riesgo y el monitoreo de la Curva S, mediante el control del cronograma actualizado.</li> <li>• Elaborar los informes y realizar la gestión de cambio para la aprobación del cambio de alcance del proyecto.</li> <li>• Liderar y ejecutar la gestión del proceso de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Supervisar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de desarrollo de implementación del proyecto, identificando cuellos de botella y proponiendo soluciones inmediatas y creativas.</li> <li>• Apoyar a especialistas de otras áreas del proyecto donde se necesite su experiencia.</li> <li>• Realizar actividades de integrador funcional y no funcional.</li> <li>• Gestionar y facilitar la dinámica de los diversos recursos humanos que conforman el equipo de desarrollo de TI para el proyecto.</li> <li>• Elaborar los informes técnicos de alto nivel y los informes de seguimiento del cronograma y curva S semanalmente.</li> <li>• Supervisar la etapa de transferencia de información cuando el personal sea reemplazado.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Investigación operativa</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de seis (06) años en desarrollo de sistemas de información en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (3) años prestando servicios relacionados a gestión y/o mantenimiento de sistemas de información y/o arquitectura en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Normativa para la implementación del Gobierno Digital en el Estado</li> <li>• Gestión por Indicadores</li> <li>• Metodologías de Desarrollo de Software</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 02		ANALISTA DE REQUERIMIENTO
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diagramas de procesos o flujogramas de negocios, de acuerdo a la herramienta indicada por la OGTI.</li> <li>• Elaboración del listado de requerimientos, y evaluación de impacto de otros componentes.</li> <li>• Elaboración de prototipos de las funcionalidades a realizar, de acuerdo al estándar y herramienta indicada por la OGTI.</li> <li>• Coordinación con el arquitecto sobre los prototipos.</li> <li>• Presentación de los prototipos al usuario para su respectiva validación.</li> <li>• Presentación de las reglas de negocio al usuario para su respectiva validación.</li> <li>• Elaboración del documento de análisis de requerimiento, incluyendo las especificaciones funcionales o features o épicas o historias de usuario con sus respectivos criterios de aceptación y refinamientos.</li> <li>• Presentación del documento de análisis de requerimiento.</li> <li>• Informar el avance de sus actividades al Coordinador técnico.</li> <li>• Apoyo en la definición de los requerimientos y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Apoyo en las pruebas funcionales de los componentes desarrollados.</li> <li>• Participar en los release planning, sprint planning, daily, review, retrospectiva, refinamiento.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Investigación Operativa.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando cargos de product owner o product manager o analista funcional o analista de requerimientos o analista de sistema o analista programador o especialista en informática o redactando épicas o historias de usuario o tomando requerimiento mediante prototipado o definición de productos mínimos viables en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías ágiles o User Experience (UX) o Gestión por procesos o BPM (business process management) o Gestión de Requisitos o Design Thinking o Service Design o Product Owner o RUP o UML o tecnologías de la información</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena redacción y comunicación</li> <li>• Poseer habilidades de negociación</li> <li>• Integridad y compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis de procesos</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 03		ANALISTA PROGRAMADOR .NET
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar o dar mantenimiento a los contratos de API definidos por cada servicio web.</li> <li>• Construcción de las interfaces de usuario definidas para las nuevas funcionalidades de los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones funcionales.</li> <li>• Arquitectura y construcción backend o frontend de nuevos servicios web o mejoras de los servicios web existentes, de acuerdo a los especificado en el documento de análisis del sistema.</li> <li>• Realizar pruebas unitarias de backend o frontend utilizando las herramientas indicadas por la OGTI.</li> <li>• Realizar pruebas de integración de backend o frontend utilizando las herramientas indicadas por la OGTI.</li> <li>• Realizar pruebas de API Testing, utilizando las herramientas indicadas por la OGTI.</li> <li>• Presentación de la solución desarrollada a quien corresponda.</li> <li>• Elaborar y presentar los artefactos requeridos en el alcance del marco metodológico vigente.</li> <li>• Informar el avance de sus actividades a la persona designada.</li> <li>• Participar en los release planning, sprint planning, daily, review, retrospectiva, refinamiento.</li> <li>• Atender solicitudes de mejoras en backend o frontend o base de datos de los sistemas de información.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Investigación Operativa.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en haber brindado servicios en tecnología .NET y en frameworks como mínimo 4.5 o Javascript Vue o React o Angular, asimismo haberse desempeñado como analista funcional o analista de sistemas o analista programador o desarrollador web o especialista o arquitecto de software en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrum Master o DevSecOps</li> <li>• .NET C# o Angular</li> <li>• Administración de Base de Datos (Oracle o SQL Server)</li> <li>• Seguridad de código</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de comunicación para colaborar con partes interesadas.</li> <li>• Aptitudes de diseño visual con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas de forma creativa y eficaz.</li> <li>• Empatía</li> <li>• Observación</li> <li>• Integridad y compromiso.</li> <li>• Habilidad para administrar el tiempo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL 04	ANALISTA -PROGRAMADOR BACKEND EN JAVA
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar los procedimientos y reglas de negocio del software solicitado.</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Documentar los detalles tecnológicos de la construcción del software de acuerdo a los formatos proporcionados por la OGTI.</li> <li>• Creación de API y exponer la data para que el FrontEnd pueda consumirla.</li> <li>• Realizar la transferencia de conocimiento al personal de Sistema de Información de la OGTI.</li> <li>• Presentación de la solución desarrollada al equipo del proyecto.</li> <li>• Elaborar y presentar los artefactos requeridos en el alcance del marco metodológico vigente.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico o Egresado Técnico o Egresado Universitario o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años realizando actividades relacionadas al desarrollo de sistemas de información o de programación en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en proyectos del área de TI sobre tecnologías JAVA versión 8 o superior (implementados o en desarrollo) y/o de desarrollo con base de datos como Oracle o SQL server o PostgreSQL o MongoDB en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura N-Capas, con estilo microservicios.</li> <li>• Manejo de colas en Kafka.</li> <li>• Desarrollo modular Java con Spring Boot, Hibernate, SQL, XML JSON.</li> <li>• Herramientas de Modelamiento para análisis y diseño. (Enterprise Architect o similar).</li> <li>• Especificación y modelado de APIs.</li> <li>• Notación UML</li> <li>• Inglés básico (lectura).</li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de microservicios con Docker y Kubernetes</li> <li>• Soluciones de interoperabilidad de sistemas integrados.</li> <li>• Webservices tipo REST o SOAP.</li> <li>• Open API</li> <li>• Metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP) o DevOps,</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Codificación de reglas de negocio</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 05		ANALISTA PROGRAMADOR PARA DISPOSITIVOS MOVILES
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de requerimientos funcionales y no funcionales de nuevas solicitudes para los sistemas de información.</li> <li>• Elaborar la definición o implementación del diseño del contrato API FIRST</li> <li>• Seguimiento y monitoreo a los analistas del proyecto para el desarrollo de los prototipos UI/UX definidos para el proyecto.</li> <li>• Desarrollo de componentes móviles o mantenimiento de los servicios existentes.</li> <li>• Desarrollo de servicios rest o soap para los componentes móviles del proyecto.</li> <li>• Atención de incidencias en Backend o Frontend o base de datos de los sistemas de información relacionados a componentes móviles.</li> <li>• Diseño y desarrollo de pruebas unitarias de backend o frontend utilizando las herramientas definidas por el proyecto</li> <li>• Elaborar las pruebas de API Testing con las herramientas definidas por el proyecto.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Bachiller y/o Título Profesional Técnico y/o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en servicios como analista funcional o analista de sistemas o analista programador o desarrollador web o especialista o arquitecto de software o en programación para Iphone (Swift / Objective-C) o Android (Java / Flutter) en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrum Master o DevOps o JAVA Developer o Arquitectura de Software o Docker o Administración de Base de Datos o Seguridad Informática o Microservicios o Certificados de JAVA Developer o Android o Flutter</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de comunicación para colaborar con partes interesadas.</li> <li>• Aptitudes de diseño visual con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas de forma creativa y eficaz.</li> <li>• Empatía</li> <li>• Observación</li> <li>• Integridad y compromiso.</li> <li>• Habilidad para administrar el tiempo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>



CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 06		ANALISTA PROGRAMADOR - PL/SQL – ORACLE
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño físico de entidades relacionales y diccionario de datos, en base a los lineamientos técnicos proporcionados por OGTI-MEF.</li> <li>• Codificar los procedimientos almacenados con la lógica de negocio en la Base de Datos Oracle en base a los lineamientos técnicos proporcionados por MEF.</li> <li>• Implementar las tareas y reglas de negocio para la ejecución automática de rutinas.</li> <li>• Ejecutar y documentar los casos de prueba sobre los objetos de base de datos.</li> <li>• Proponer la optimización de queries para mejorar el rendimiento y acceso a altos volúmenes de datos.</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Documentar los detalles tecnológicos de la construcción del software de acuerdo a los formatos proporcionados por la OGTI.</li> <li>• Presentación de la solución desarrollada al equipo del proyecto.</li> <li>• Elaborar y presentar los artefactos requeridos en el alcance del marco metodológico vigente.</li> <li>• Realizar la transferencia de conocimiento al personal de Sistema de Información de la OGTI.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de código sobre PL/SQL y/o SQL en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelamiento de Datos o base de datos.</li> <li>• Oracle 11G en adelante.</li> <li>• SQL, DML, DCL, DDL.</li> <li>• Herramientas de integración y desarrollo continuo.</li> <li>• Diagramas de Flujo y Diagramas de Estado.</li> <li>• Inglés básico (lectura).</li> <li>• Metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP).</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la creación de DAGs.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis de procesos</li> <li>• Codificación de reglas de negocio</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>PERFIL 07</b>	<b>ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los casos de prueba de acuerdo a las especificaciones funcionales indicadas en el documento de análisis de requerimientos.</li> <li>• Ejecutar pruebas funcionales y no funcionales de los sistemas y/o aplicativos informáticos a ser implementados, así como pruebas de integración, para que cumplan con las funciones especificadas por el usuario final.</li> <li>• Analizar y registrar las observaciones o defectos encontrados en la etapa de verificación y validación de los sistemas y/o aplicativos informáticos en el sistema de gestión de versiones para su atención.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la atención de las observaciones registradas.</li> <li>• Realizar la presentación de los sistemas y/o Aplicativos Informáticos a los usuarios líderes para su respectiva validación y aceptación.</li> <li>• Realizar la presentación de los sistemas y/o Aplicativos Informáticos a las áreas de Implantación y Capacitación y Soporte de Sistemas de Información.</li> <li>• Efectuar el análisis de los resultados de las pruebas de verificación y validación.</li> <li>• Identificar e informar los riesgos en las pruebas.</li> <li>• Realizar la transferencia de conocimiento al personal de la Oficina de Sistemas de Información de la OGTI.</li> <li>• Elaborar los artefactos requeridos en el alcance del marco metodológico vigente para el procedimiento de control de calidad.</li> <li>• Informar el avance de sus actividades a la persona designada.</li> <li>• Participar en los release planning, sprint planning, daily, review, retrospectiva, refinamiento, cuando sea necesario.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (3) años en actividades relacionadas a tecnologías y/o sistemas de la información en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (1) año en actividades de control de calidad de software, desarrollo de software o similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje de programación Java.</li> <li>• Herramientas de modelamiento y diagramación de procesos para sistemas de información.</li> <li>• Herramientas para la automatización de pruebas tipo JMeter / Selenium.</li> <li>• Técnicas de pruebas de performance y funcionales.</li> <li>• Inglés básico (lectura de manuales, ayudas de herramientas informáticas e internet).</li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP) o DevOps o pruebas de software ISTQB.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción.</li> <li>• Análisis y razonamiento lógico.</li> <li>• Integridad y compromiso.</li> <li>• Habilidad para administrar el tiempo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCION
PERFIL 08		ANALISTA DE SOPORTE EN SI
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de incidencias de los Sistemas transversales del MEF (SIAF y SIGA)</li> <li>• Atender incidencias del Módulo de Interface SIAF SEACE.</li> <li>• Atender incidencias del Sistema SINABIP</li> <li>• Instalación del SIGA</li> <li>• Instalación del Sistema de transmisión SERS SIAF o SIGA</li> <li>• Generar certificados SERS.</li> <li>• Recuperación de información desde la BD del MEF.</li> <li>• Arreglo de datas de las entidades.</li> <li>• Envío de datos comunes de dispositivos legales, metas, tipos de recursos y tabla de operaciones.</li> <li>• Reenvío de Notas Modificatorias, PCA y Priorizaciones.</li> <li>• Actualizar información de los reportes presupuestales.</li> <li>• Escalar incidencias.</li> <li>• Atención de solicitudes de edición a través de Oficios autorizados por los entes rectores (DGCP, DGPP, DGTP y DGGFRH).</li> <li>• Generar Datas SIGA.</li> <li>• Configuración del archivo de conexión a la BD CONEX-SIGA.</li> <li>• Solución de incidencias de la interface SIGA-SIAF</li> <li>• Carga de información Patrimonial.</li> <li>• Configuración de multisessiones remotas en la instalación SIAF en las entidades.</li> <li>• Alimentar a la BD de datos de conocimiento del Sistema de Registro de Incidentes (SIGETI) con casuística nuevas.</li> <li>• Creación de programas para la atención de incidentes en las entidades.</li> <li>• Creación de consultas a la BD para la atención de incidentes.</li> <li>• Generación de datas solicitadas por la Fiscalía de la Nación.</li> <li>• Generación de datas solicitadas por el Ministerio del Interior.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional y/o Bachiller y/o Título Profesional Técnico y/o Egresado Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Contabilidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima dos (2) años en servicios de instalación de sistemas y/o soporte en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (1) año en instalación de sistemas y/o soporte técnico y configuración de sistemas informáticos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos de Tecnologías de La Información.</li> <li>• Ofimática básica (Windows, Excel, Word, Power Point, etc.).</li> <li>• Conocimientos de los Sistemas Gubernamentales SIAF o SIGA o SINABIP.</li> <li>• Inglés básico.</li> <li>• Conocimientos de Base de datos.</li> <li>• Conocimiento de Soporte de Sistemas.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 09		ARQUITECTO DE SOFTWARE
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, analizar y diseñar la arquitectura de software conforme a los requerimientos funcionales y no funcionales.</li> <li>• Definir principios, estándares y patrones de diseño para la arquitectura de microservicios.</li> <li>• Definir lineamientos técnicos y mejores prácticas para componentes de arquitectura como Kubernetes, Kafka, Redis, Prometheus.</li> <li>• Instalación y/o configuración de los componentes de arquitectura en los entornos de Calidad y/o Producción.</li> <li>• Diseñar y mantener actualizada la documentación de la arquitectura de microservicios.</li> <li>• Generar normas de seguridad y calidad sobre las integraciones API.</li> <li>• Examinar y comprobar el código del proyecto y realizar tareas de corrección de posibles errores.</li> <li>• Mantener una estrecha coordinación con los programadores y el analista de sistemas para garantizar un flujo permanente de información y la adecuada ejecución de acciones propias del proyecto.</li> <li>• Realizar la transferencia de conocimiento al personal de Sistema de Información de la OGTI, mediante capacitaciones al personal necesario.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (4) años en desarrollo de aplicaciones en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años desempeñándose como Arquitecto de software y/o arquitecto de aplicaciones en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de microservicios.</li> <li>• Conocimientos sólidos en Contenedores, Java 11, Spring, Hibernate, JPA, arquitectura N-capas, Kafka.</li> <li>• Conocimientos sólidos en definición de arquitectura.</li> <li>• Metodologías ágiles o DevOps.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu creativo</li> <li>• Analítico y capaz de trabajar bajo presión</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> <li>• Integridad y compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 10		ANALISTA PROGRAMADOR VISUAL
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar o dar mantenimiento a los módulos del SIAF cliente.</li> <li>• Construcción de las interfaces de usuario definidas para las nuevas funcionalidades en el SIAF cliente.</li> <li>• Realizar pruebas unitarias de backend o frontend utilizando las herramientas indicadas por la OGTI.</li> <li>• Realizar pruebas de integración de backend o frontend utilizando las herramientas indicadas por la OGTI.</li> <li>• Presentación de la solución desarrollada al equipo del proyecto.</li> <li>• Elaborar y presentar los artefactos requeridos en el alcance del marco metodológico vigente.</li> <li>• Informar el avance de sus actividades a la persona designada.</li> <li>• Atender solicitudes de mejora en backend o frontend o base de datos del SIAF cliente.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico en Computación e informática y/o Programación de Aplicaciones.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años prestando servicios como programador y/o mantenimiento de sistemas informáticos, en lenguaje Visual Basic y/o programación visual en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FoxPro DOS, Visual Fox, Power Builder y Microsoft Visual Studio .NET.</li> <li>• Base de Datos ORACLE, SQL Server, MySQL.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de comunicación para colaborar con partes interesadas.</li> <li>• Aptitudes de diseño visual con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas de forma creativa y eficaz.</li> <li>• Empatía</li> <li>• Observación</li> <li>• Integridad y compromiso.</li> <li>• Habilidad para administrar el tiempo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>PERFIL 11</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR MOODLE</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte en actualizaciones de la Plataforma Moodle y extensiones</li> <li>• Administración y gestión de los cursos como parte del soporte de las aplicaciones.</li> <li>• Mejoras de configuración y rendimiento.</li> <li>• Personalización y diseño de nuevos requerimientos.</li> <li>• Copias de seguridad de cursos para los usuarios de la Entidad.</li> <li>• Capacitación y soporte técnico.</li> <li>• Soporte y asesoramiento para la mejora de cursos.</li> <li>• Soporte y asesoramiento en creación de contenidos y actividades interactivas. (integración de contenidos: scorm).</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Software.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (3) años prestando servicios relacionados a Analista Programador Full Stack y/o Analista de sistemas y/o desarrollo de sistemas de información y/o mantenimiento de sistemas de información en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PHP</li> <li>• Moodle</li> <li>• Base de datos MySQL</li> <li>• Sistema Operativo Linux</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de comunicación para colaborar con partes interesadas.</li> <li>• Aptitudes de diseño visual con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas de forma creativa y eficaz.</li> <li>• Empatía</li> <li>• Observación</li> <li>• Integridad y compromiso.</li> <li>• Habilidad para administrar el tiempo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 12		ANALISTA PROGRAMADOR - FRONT END
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar con HTML, CSS, JavaScript y Angular.</li> <li>• Mantenimiento y optimización de sitios web e interfaces de usuario</li> <li>• Construir las interfaces gráficas de aplicaciones empresariales Web bajo los estándares del MEF.</li> <li>• Garantizar la adecuada implementación de las interfaces asegurando su compatibilidad en los diferentes Navegadores Web.</li> <li>• Elaborar las especificaciones de construcción de las interfaces gráficas.</li> <li>• Apoyar en la integración de las interfaces gráficas con los sistemas.</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Integración de las interfaces gráficas con las API.</li> <li>• Crear herramientas y elementos que mejoren la interacción con el sitio en cualquier dispositivo o browser.</li> <li>• Convertir diseño de parte de UX/UI en realidad.</li> <li>• Mejorar velocidad de carga de la web</li> <li>• Asegurar la accesibilidad de la web.</li> <li>• Realizar la transferencia de conocimiento al personal de Sistema de Información de la OGTI.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico o Egresado Técnico o Egresado Universitario o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (4) años en diseño y construcción de páginas web en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años en proyectos de construcción de páginas web implementando con html5 y CSS3 y Bootstrap y Angularjs en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angularjs, Bootstrap, Javascript, JQuery, Html5, CSS3.</li> <li>• Desarrollo modular en Java con Spring Boot, Hibernate, SQL, XML, JSON, Open API, REST.</li> <li>• Metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP).</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Resolución de problemas.g</li> <li>• Aceptar críticas y errores.</li> <li>• Buena administración del tiempo.</li> <li>• Aprendizaje constante.</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 13		DOCUMENTADOR
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación relacionada al relevamiento de los procesos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración, clasificación e integración de los diagramas de flujo y documentación técnica del proyecto.</li> <li>• Participar y asistir en las reuniones técnicas o de gestión a solicitud del Coordinador Técnico.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y trámite de firma de las actas de reuniones y otros documentos de gestión realizada con áreas usuarias.</li> <li>• Coordinar permanentemente con el Coordinador Técnico, quien le asignará las prioridades de la documentación a elaborar.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Computación e Informática.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (3) años en áreas de sistemas y/o computación y/o informática en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notación UML</li> <li>• BPM</li> <li>• Inglés básico (lectura).</li> <li>• Open API</li> <li>• Metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP)</li> <li>• Ley de Gobierno Digital, Decreto Ley N° 1412</li> <li>• NTP-ISO/IEC 27001:2014</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>



CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 14		ESPECIALISTA
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el diagnóstico de los documentos de gestión de los proyectos tanto en forma como en contenido.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los gestores de los proyectos (evaluación y recomendaciones).</li> <li>• Validar los informes de los gestores de los proyectos.</li> <li>• Verificar y realizar el estado situacional de los proyectos.</li> <li>• Realizar auditoria de los documentos de gestión en el repositorio designado por la Entidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los acuerdos de las coordinaciones entre coordinadores.</li> <li>• Realizar el diagnostico de integración de los proyectos.</li> <li>• Elaborar las recomendaciones, conclusiones y lecciones aprendidas a la gestión de los proyectos.</li> <li>• Realizar las presentaciones para los comités de riesgo.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años, desempeñándose en gestión de proyectos y/o gerencia de proyectos y/o como analista y/o especialista y/o coordinador y/o supervisor y/o jefe de proyectos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Scrum y/o Metodologías ágiles.</li> <li>• Ms Project.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 15		GESTOR
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, revisar y registrar la documentación de gestión de los proyectos bajo los formatos aprobados por la PMO.</li> <li>• Elaborar los informes de avance situacional de los proyectos estratégicos que se encuentran vigente.</li> <li>• Elaborar las actas de reuniones de la gestión de los proyectos y seguimiento a los acuerdos establecidos.</li> <li>• Mantener actualizado los documentos de gestión de los proyectos en el repositorio asignado por la Entidad.</li> <li>• Gestionar las actividades asignadas de los proyectos en coordinación con los directores y el equipo asignado de la PMO.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial o Administración.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de gestión de proyectos y/o implementación y/u operación de sistemas de gestión y/o como asistente y/o analista y/o gestor y/o especialista y/o coordinador y/o jefe de proyectos y/o líder de requerimientos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos</li> <li>• Metodologías ágiles</li> <li>• Ms Project.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 16		ANALISTA
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y soporte de la documentación técnica generada como parte del desarrollo de los sistemas informáticos.</li> <li>• Almacenar los reportes informáticos de estado de avance en el repositorio asignado por la Entidad.</li> <li>• Programar y participar en las reuniones con el personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Efectuar el levantamiento de observaciones de los diferentes requerimientos informáticos.</li> <li>• Elaborar presentaciones ejecutivas en relación al seguimiento del resultado del desarrollo de las aplicaciones.</li> <li>• Elaborar la propuesta de requerimientos técnicos e informáticos.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en gestión de proyectos y/o como auxiliar y/o asistente y/o analista en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Contrataciones con el Estado como mínimo 24 horas.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos, como mínimo 24 horas.</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
PERFIL 17		ASISTENTE 1
ACTIVIDADES REALIZAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el control y seguimiento de las contrataciones realizadas de los proyectos de la PMO.</li> <li>• Apoyar con el acceso a las carpetas del repositorio asignado al proyecto correspondiente.</li> <li>• Elaborar actas, proyectos de informes de observaciones y conformidades de las contrataciones realizadas de los proyectos.</li> <li>• Revisar y validar administrativamente los entregables de las contrataciones realizadas</li> <li>• Validar las propuestas de los postores que provienen de los diversos requerimientos informáticos.</li> <li>• Mantener actualizado las carpetas correspondientes a los proyectos asignados.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las propuestas de los requerimientos técnicos mínimos que se van a contratar.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los avances ejecutados de los proyectos a través de las herramientas informáticas proporcionadas por el MEF.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o Egresado Universitario y/o Bachiller en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática.</li> </ul>
EXPERIENCIA **		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (1) año como practicante pre profesional y/o practicante profesional y/o auxiliar y/o asistente y/o analista en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos y/o Gestión Administrativa</li> <li>• Elaboración de requerimientos de bienes y servicios</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Organización y Gestión de la Información</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL 18	ASISTENTE 2
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el reporte de actividades de los proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar con la preparación de contenido relacionado al uso de las herramientas de gestión de información.</li> <li>• Gestionar las reuniones de comité de Directores (programación según agenda, seguimiento a las actas, actualizar repositorio asignado por la Entidad.)</li> <li>• Gestionar los documentos de gestión de los proyectos de la PMO (Llevar cronograma, seguimiento a las actas, actualizar repositorio asignado por la Entidad).</li> <li>• Validar el versionamiento y la actualización de la documentación de gestión de proyectos, según cuadro de mando.</li> <li>• Gestionar los accesos para el repositorio asignado por la Entidad a los equipos de proyecto.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la atención de los incidentes de acceso.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la atención de las incorporaciones a los proyectos.</li> <li>• Realizar otras actividades relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o Egresado Universitario y/o Bachiller en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (1) año como practicante pre profesional y/o practicante profesional y/o auxiliar y/o asistente y/o analista en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Organización y Gestión de la información</li> <li>• Análisis Avanzado Datos con herramientas de BI.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

\* La formación académica del Título Profesional Técnico o Bachiller o Título Profesional será verificado mediante consulta en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional Técnico o Bachiller o Título Profesional no se encuentren inscritos en el referido registro, se deberá acreditar con copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

Asimismo, la formación académica del Egresado Técnico o Egresado Universitario será acreditado con copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

\*\* La experiencia será acreditada con copia simple de las constancias y/o certificados y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

\*\*\* Los conocimientos serán acreditados mediante copia simple de la constancia o certificados correspondiente a los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados y/o capacitaciones, en donde se indique las horas solicitadas (horas lectivas o académicas), pudiendo ser presencial o virtual. En el caso de los conocimientos en donde no se solicite un mínimo de horas de capacitación, se podrá acreditar con Declaración Jurada, dicho conocimiento podrá ser evaluado durante las presentaciones por lo que, durante las presentaciones de los perfiles del personal requerido, el MEF podrá realizar la verificación de los conocimientos.

Toda documentación será presentada sin perjuicio de la fiscalización y evaluación que realice el MEF.

**NOTA:**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE, para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

**ANEXO N° D**  
**DETALLE DE SUELDOS**

<b>N°</b>	<b>Personal</b>	<b>Remuneración Mensual</b>
1	Coordinador Técnico	10,000
2	Analista de Requerimiento	7,000
3	Analista Programador .NET	7,200
4	Analista Programador BackEnd en Java	7,200
5	Analista Programador para Dispositivos Móviles	6,500
6	Analista programador - PL/SQL – ORACLE	7,200
7	Analista de Control de Calidad	6,200
8	Analista de Soporte en SI	5,000
9	Arquitecto de Software	8,000
10	Analista Programador Visual	6,000
11	Analista Programador Moodle	6,500
12	Analista Programador FRONT END	7,200
13	Documentador	5,200
14	Especialista	7,500
15	Gestor	7,000
16	Analista	6,000
17	Asistente 1	3,500
18	Asistente 2	3,000

**Anexo N° E**  
**FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

PERFILES	CANTI DAD DE PERS ONAL TOTAL x MESE S ESTIM ADOS	REMU NERA CIÓN MENSU AL	ASIG NA- CION FAMI- LIAR	REMUN ERA- CIÓN + ASIGNA CION FAMILIAR	VACACIO NES	GRATIFICA- CION	CTS	ESS A- LUD	SEG U- RO VID A LEY	TOTAL REMUNE RA-CION CON BENEFICI OS DE LEY	GASTOS ADMINI S- TRATIV OS	MARGEN	COST O TOTAL ESTIMA- DO	TOTAL REMUNERA CIO-NES
TOTAL REMUNER ACIONES												TOTAL SIN IGV		
												IGV 18%		
												TOTAL INCLUIDO IGV		



**Anexo N° F**  
**GLOSARIO DE ACRONIMOS**

1. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
2. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
3. **DB:** Data Base (Base de datos)
4. **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
5. **PCA:** Project Cash Advance (Anticipo de efectivo del proyecto)
6. **SIGETI:** Sistema de Gestión de Títulos
7. **ITIL:** Information Technology Infrastructure Library
8. **UML:** Unified Modeling Language (Lenguaje unificado de modelado)
9. **RUP:** Rational Unified Process (Proceso racional unificado)
10. **API:** Application Programming Interfaces (Interfaz de programación de aplicaciones)
11. **UI:** User Interface (Interfaz del Usuario)
12. **UX:** User Experience (Experiencia del Usuario)
13. **SQL:** Structured Query Language (Lenguaje de consulta estructurado)
14. **DML:** Data Manipulation Language (Lenguaje de manipulación de datos)
15. **DCL:** Data Control Language (Lenguaje de control de catos)
16. **DDL:** Data Definition Language (Lenguaje de definición de datos)
17. **ISTQB:** International Software Testing Qualifications Board (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de Software)
18. **PMI:** Project Management Institute (Instituto de Gestión de Proyectos)
19. **ACP:** Agile Certified Practitioner (Practicante certificado ágil)
20. **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
21. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
22. **DGTP:** Dirección General del Tesoro Público
23. **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
24. **DEVOPS:** Development (Desarrollo) y Operations (Operaciones)
25. **PHP:** Hypertext Preprocessor (Pre-procesador de hipertexto)
26. **HTML:** HyperText Markup Language (Lenguaje de marcado de hipertexto)
27. **CSS:** Cascading Style Sheets (Hojas de estilo en cascada)
28. **BPM:** Business Process Management (Gestión de procesos de negocio)
29. **BI:** Business Intelligence (Inteligencia de negocio)