



CONTRATACION DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**SERVICIO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL
DE GESTIÓN HUMANA EN LA MODALIDAD SAAS COMO
SERVICIO DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE**

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporacion Financiera de Desarrollo S. A
RUC N° : 20100116392
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 San Isidro
Teléfono: : 615-4000
Correo electrónico: : kpacheco@cofide.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad SaaS como Servicio de la solución de software.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Aprobación de Expediente N° 65-2024-GGHA el 29 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica para el presente procedimiento de selección

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica para el presente procedimiento de selección

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo del servicio está conformado de 6 meses de Etapa Pre Operativa y 36 meses Etapa Operativa contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 3.00 (Tres con 00/100 Soles) a nuestra cuenta corriente N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

1.11 INVITACION

La invitación se realizará a través de correo electrónico.

1.12. PROCESO DE ESTANDARIZACION

Se encuentra alineado a la estandarización de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SAAS como Servicio de la solución de Software de CA Sistemas, aprobado con Memorando N.º 000048-2024-COFIDE/DC de fecha 05 de noviembre de 2024.

1.13. BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- b) Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- c) Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024
- e) Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- f) Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.
- g) Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y normas complementarias
- i) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Resolución N° D000112-2022-OSCE-PRE, Modifica la directiva N° 001-20219-OSCE/CD Bases Solicitud de Expresión de Intereses estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley 30225.
- m) Directivas vigentes aprobadas por el OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)²
- f) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza a través del email mesadepartes@cofide.com.pe, dentro del plazo estipulado en el cronograma de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

Importante

- *La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.*

En la apertura de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones, verifica la presentación de los documentos requeridos en el numeral 2.2 de las bases, y determina si la oferta responde a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro.

2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

a) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Datos Bancarios		
Nombre del Banco		
N° de Cuenta		
N° de CCI		
Tipo de Cuenta	Corriente	Ahorros
Moneda	PEN	USD
N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación		
Correo electrónico de cobranzas (para notificación del pago)		

b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, con una vigencia no mayor de 30 días calendarios.

c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

e) Detalle de precios unitarios de la oferta.

f) Declaración jurada solicitada por COFIDE (Anexo COFIDE 1)

g) Declaración jurada del representante legal (Anexo COFIDE 2)

h) Infraestructura del servicio:

- El proveedor para brindar el servicio en la modalidad SaaS, debe contar con una Data Center con nivel de certificación TIER 3 o equivalente, debiendo presentar la documentación que sustente esta clasificación la que debe estar vigente.
- En el caso que el Data Center no sea administrado por el PROVEEDOR (en hosting o housing), se deberá presentar una copia simple de los documentos que sustenten la relación contractual con la empresa que brinda el servicio de Data Center y que dichos documentos indiquen fehacientemente el nivel de certificación TIER 3 o equivalente del Data Center y que dicho Data Center es empleado actualmente por el PROVEEDOR como infraestructura estratégica.

i) Requerimientos de Seguridad de la Información:

- Certificado de seguridad de la información basado en estándares internacionales como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, o en su defecto un reporte SSAE 16, SOC 2 tipo 2, ISAE 3402 u otros equivalentes.
- Último informe anual de análisis de vulnerabilidades de la Plataforma Integral de RRHH en la modalidad SaaS, así como el informe de estado de remediación de las vulnerabilidades.
- Plan de Continuidad y Recuperación cuyos alcances incluyan los servicios objeto de la prestación y que denoten que el servicio puede asegurar un RPO (Recovery Point Objective) de 24 horas.
- Un procedimiento para realizar copias de respaldo que garantice la restauración de la información.
- Documento que sustente el cumplimiento de la política de la ley de protección de datos personales.

2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en COFIDE SITO EN CALLE Augusto Tamayo N° 160, San Isidro o <https://facilita.gob.pe/t/4897>

2.7 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS**, a los diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad y su comprobante de pago según detalle:

Etapa	Entregable	Plazo	% de PAGO
Pre-Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Lista del personal asignado al proyecto Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto Kick off del Servicio Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma Acta de Inicio Etapa Operativa 	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.	100% del monto correspondiente a la actualización de la plataforma integral de RRHH en la modalidad SaaS
Operativa	Informe de Estado del Servicio	A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa	Primer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio y el desarrollo de los ajustes y el desarrollo de los nuevos rubros	A los 12 meses de completada la Etapa Operativa	Segundo Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio	A los 24 meses de completada la Etapa Operativa	90% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio Acta de Aceptación de la Transferencia Acta de Cierre del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa	10% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Entregables según términos de referencia.
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato elaborado por el Departamento de TI.
- Acta de conformidad de la Gerencia Usuaria.
- Comprobante de pago: enviar únicamente a <https://facilita.gob.pe/t/4897>
- Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, san isidro o entregablesti@cofide.com.pe

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Se requiere contratar el servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad Saas como Servicio de la solución de software provisto por CA Sistemas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Entidad requiere disponer de una plataforma tecnológica moderna que le permita la sistematización progresiva de los diferentes procesos de del área de Gestión humana de COFIDE, permitiendo que los procesos sean más dinámicos, eficientes y sobre todo gestionados. Asimismo, la Entidad necesita tener métricas para medir los procesos e incentivar el Enfoque de Gestión por Procesos para la mejora continua sobre datos reales.

Esta iniciativa está alineada con los lineamientos de políticas y Objetivos Estratégicos Institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional:

Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico Institucional
Organización innovadora, solvente y sostenible	OEI7: Promover la Eficiencia Operativa y Satisfacción de los Clientes

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

Se encuentra alineado a la estandarización de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SAAS como Servicio de la solución de Software de CA Sistemas, aprobado con Memorando N.º 000048-2024-COFIDE/DC de fecha 05 de noviembre de 2024.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados es de tres (03).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

5. EQUIPO DE TRABAJO

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 SITUACION ACTUAL

El PROVEEDOR debe considerar en el servicio de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad de Software como servicio (SaaS) que COFIDE cuenta con lo siguiente a nivel de Plataformas Tecnológicas:

a) **SAP.** COFIDE cuenta con el ERP de SAP, así como los módulos de Banking de SAP(CML), TRM, FI, MM, SD, FM y CO. Los aplicativos externos leen de SAP y escriben en SAP a través de una cuenta SAP licenciada y el mecanismo de interfaces entre aplicaciones se realizar por BAPIS.

b) **Sistema de Trámite Documentario:** COFIDE cuenta con un Sistema de Trámite Documentario desarrollado a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c

c) **Sistema de Usuario Centralizado:** COFIDE cuenta con un Sistema de Usuario Centralizado desarrollado a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c. Este sistema tiene por finalidad administrar la seguridad de las aplicaciones Web y gestionar los parámetros de los aplicativos Web.

d) **Configuración de las Estaciones de Trabajo de los funcionarios de COFIDE:** Las estaciones de trabajo de los colaboradores COFIDE cuentan con el siguiente Software base y de escritorio:

- Windows 11
- Office 365, Office 2013, Office 2016
- Edge,
- Antivirus Karspeski
- Software de Firma Digital (ONPE)
- Software de Firma Digital Refirma (RENEC)
- Certificado Digital Persona jurídica de RENEC por cada colaborador COFIDE

e) **Servidor de Correo COFIDE: MS Office 365** Suscripciones E1, E3, E5

f) **Conectividad:**

(1) **Enlace Primario Internet (350Mbps)**

(2) **Enlace Secundario Internet (100Mbps)**

g) **Plataforma Integral de gestión humana en la modalidad SaaS:** Donde se tiene implementado actualmente los siguientes Módulos:

- **Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)**

- Maestro de Personal
- Gestión de nominas
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Contratos
- Interfaces
- Alertas y notificaciones
- Portal del Colaborador

- **Módulo de gestión del talento**

- Selección
- Descripción de puestos
- Evaluación de desempeño
- Capacitación

- **Módulo de Reportes (PowerBi)**

Así mismo, se ha desarrollado las siguientes customizaciones en el Módulo de Nómina:

- Integración Active Directory (login y desactivaciones por vacaciones)
- Elaboración de DJ Patrimonial anual.
- Desarrollo para anual envió de PDF en boleta

h) **Situación de Información Existente de COFIDE en la plataforma integral de gestión humana:**

La información de los colaboradores de COFIDE como parte de la operación en el Módulo de nómina (maestro de personal, nominas, asistencia, vacaciones, contratos, interfaces, alerta y notificaciones y portal del empleado) gestión del talento (selección, descripción de puestos, evaluación de desempeño y capacitación) y el módulo de reportes (powerby) se encuentran cargados en la plataforma actual por lo que se debe de mantener en la presente renovación del servicio sin ser afectado, así como el desarrollo de las customizaciones (personalización) en el módulo de nóminas.

6.2 ALCANCE DEL SERVICIO

La plataforma Integral de gestión humana en la modalidad de Software SAAS como Servicio debe incluir los siguientes rubros ya existente, así como los nuevos que se implementarán

DESCRIPCION	CANTIDAD * Ilimitado
<u>PRESTACION PRINCIPAL:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio para el uso de la Plataforma Integral de gestión humana en la modalidad SaaS que incluye los siguientes módulos y suscripciones por 36 meses 	
Módulo de Nóminas	
-Suscripciones a Maestro de Personal	10
-Suscripciones a la Gestión Nominas	10
-Suscripciones al Portal de Empleado	221
Módulo Gestión de Atracción del Talento	
-Suscripciones a la gestión de selección	10
-Suscripciones a la gestión de capacitación	221
-Suscripciones a la gestión de la Evaluación de Desempeño	221
-Suscripciones a la gestión de Línea de Carrera y Sucesión	10
-Suscripciones a las encuestas	221
Módulo de Reportes (Powerby)	10
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Implementación de la última versión de la Plataforma Integral de Gestión Humana Servicio de mejoras y actualizaciones de la Plataforma Integral de Gestión Humana 	
<u>PRESTACION ACCESORIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Soporte y mantenimiento a la plataforma integral de Gestión Humana contratada en la modalidad SaaS por 36 meses Bolsa de 250 horas anuales para nuevos requerimientos durante el plazo de la prestación. 	

6.2.1 Infraestructura del Servicio

El PROVEEDOR para brindar el servicio en la modalidad SaaS, debe contar con una Data Center con nivel de certificación TIER 3 o equivalente debiendo presentar la documentación que sustente esta clasificación la que debe estar vigente.

En el caso que el Data Center no sea administrado por el PROVEEDOR (en hosting o housing), se deberá presentar una copia simple de los documentos que sustenten la relación contractual con la empresa que brinda el servicio de Data Center y que dichos documentos indiquen fehacientemente el nivel de certificación TIER 3 o equivalente del Data Center y que dicho Data Center es empleado actualmente por el PROVEEDOR como infraestructura estratégica.

6.2.2 Licenciamiento

- El licenciamiento debe estar incluido en el acceso a la plataforma en modalidad SaaS
- El proveedor debe proporcionar el licenciamiento adecuado, para el correcto desenvolvimiento del servicio contratado.
- Todo el licenciamiento debe estar soportado como primera instancia por el proveedor del servicio, con la posibilidad de escalar a la marca o fabricante del producto en caso sea necesario.
- Las actualizaciones de versiones de la plataforma contratada en la modalidad SaaS deben estar incluidas como parte del servicio contratado.

6.2.3 Requerimientos de Seguridad de la Información

El PROVEEDOR de la prestación debe contar mínimamente con los siguientes requisitos de seguridad:

- Un certificado de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, o que cuenta con un reporte SSAE 16, SOC 2 tipo 2, ISAE 3402 u otros equivalentes.
- El manejo de los siguientes protocolos de cifrado para la transmisión de datos o en reposo, los cuales se basan en estándares y algoritmos aceptados y probados como:

Algoritmo de cifrado	Llave de cifrado
AES	128 bits o superior
TDES	Doble longitud
RSA	1024 bits o superior
ECC	180 bits o superior

- Deberá de manejar un cifrado de credenciales (contraseñas) que puedan asegurar la seguridad de la información y estas no sean vulneradas.
- El proveedor de servicio en la nube debe disponer de una vista auditoría en el servicio, la auditoría general del servicio debe incluir accesos correctos e incorrectos, acciones administrativas y acciones sobre los expedientes.
- El proveedor debe evidenciar que se ha ejecutado análisis de vulnerabilidades sobre la plataforma de gestión humana contratada por COFIDE, pudiendo remitir documentación que evidencia su ejecución (contrato, informe total y/o parcial) y que se hayan remediado las vulnerabilidades identificadas.
- Para asegurar la continuidad del servicio el PROVEEDOR debe contar con:
 - Un plan de continuidad y plan de recuperación, cuyos alcances incluyan los servicios objeto de la prestación.
 - Un procedimiento para realizar copias de respaldo que garantice la restauración de la información.
 - El PROVEEDOR del servicio debe asegurar un RPO (Recovery Point Objective) de 24 horas
- El PROVEEDOR es responsable de mantener actualizada la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS, durante todo el período del servicio. COFIDE debe tener acceso a todas las actualizaciones disponibles de la plataforma para su correcto desenvolvimiento.
- Para la trazabilidad de las operaciones y transacciones realizadas en la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS el PROVEEDOR debe disponer de registros de acceso que permitan monitorizar, analizar, investigar y documentar las acciones indebidas o no autorizadas, tanto a nivel operativo como de administración en la plataforma.
- Para el Acceso al Servicio el PROVEEDOR debe facilitar:
 - Los mecanismos de identificación y autenticación para el acceso de los usuarios al servicio.
 - Los mecanismos de protección de la autenticidad del servidor.
 - Los mecanismos de protección de la confidencialidad y la integridad de la información que se trasiego a través de redes fuera del absoluto control de las partes.
- Deberá contar con funcionalidad para verificar la disponibilidad del servicio.
- Deberá contar con mecanismos de Logs de eventos que permitan conocer información adicional a un comportamiento inesperado del sistema. Esta información es para el soporte que debe brindar el servicio en caso de incidentes.
- El PROVEEDOR es el responsable de la seguridad del servicio ofrecido y deberá contar con medidas de seguridad (firewall, firewall de aplicaciones, herramientas de mitigación de ataques para DDoS, detección de intrusos, control de fugas de información, entre otros), que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre en la plataforma de Gestión Humana.
- El PROVEEDOR debe cumplir con los convenios y acuerdos internacionales sobre seguridad de la información suscrita por nuestro país.
- Demostrar el cumplimiento de estándares de seguridad relacionada a la protección de datos personales.
- El PROVEEDOR deberá implementar mecanismos de respuesta ante incidentes de seguridad y para informar inmediatamente las violaciones de la seguridad en relación al servicio brindado al responsable del área de Gestión Humana de COFIDE.

- La aplicación debe generar y mantener registros que provean evidencia sobre las interacciones con los datos lógicos, incluyendo para los fines de trazabilidad, la información de cuentas de usuario con acceso al sistema, horas de inicio y cierre de sesión y acciones relevantes como registro, modificación, eliminación de datos personales.
- El servicio debe brindar facilidades para el análisis de vulnerabilidades y ethical hacking que COFIDE programe.
- Cuando se finalice el servicio se eliminarán toda la información de COFIDE de manera que no sea recuperable.

6.2.4 De los Módulos que soportan los procesos integrales de gestión humana

- Según lo definido en la sección I y II del Anexo 01

6.2.5 Del Módulo de Reportes (Power BI)

- Según lo definido en la sección III del Anexo 01

6.2.6 De los Ajustes y desarrollo de nuevos Módulos

- Según lo definido en la sección IV del Anexo 01

- Deberá soportar el mecanismo de adjuntar documentos a las Operaciones de los procesos implementados para COFIDE
- Deberá soportar el mecanismo de adjuntar documentos de un tamaño promedio a 5 MB. El tiempo de carga de estos documentos deben estar alrededor del tiempo esperado para este mecanismo (alrededor de siete segundos).
- Como parte de los parámetros adecuados de experiencia usuario, deberá soportar un tiempo de respuesta promedio de máximo de:

- Para el proceso de planilla: 13 min
- Para los reportes históricos: 3 min

- La interfaz gráfica de usuario se deberá personalizar de tal forma que soporte el Logo y los colores de identificación de COFIDE.
- La Plataforma, debe dar una apariencia de colores de forma homogénea en todas las pantallas.

6.2.7 De los Datos que se almacenan en la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS

- En la medida que en la prestación de servicio en la modalidad SaaS se alberguen datos personales se seguirá lo establecido por la legislación nacional sobre dicha materia: la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales que acorde con su artículo 9.- Principio de seguridad, en dicha norma se considera que para fines del tratamiento de datos personales, el titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento establecen las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y, por consiguiente, evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado; para ello, las medidas de seguridad a establecerse serán las apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.
- COFIDE mantiene el control total y la propiedad sobre sus datos y verificará que la ubicación del datacenter del proveedor garantice un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por la Ley o por los estándares internacionales en la materia.
- El PROVEEDOR deberá proporcionar controles de identidad y acceso para restringir el acceso a la infraestructura y los datos del cliente, cumpliendo para tal efecto los estándares de cumplimiento, y observar las políticas de seguridad y cumplimiento de la nube, como: visibilidad, control y auditabilidad.
- El PROVEEDOR debe garantizar que no utilizará los datos de la plataforma para otra finalidad que no tenga relación con los servicios contratados.
- El PROVEEDOR del servicio debe incluir elementos relacionados a la información, ubicación del tratamiento de datos, existencia de sub encargados, políticas de seguridad, derecho del usuario

y obligaciones legales del proveedor, de forma tal que permitan la portabilidad de los datos en caso se requiere un cambio de proveedor.

- El PROVEEDOR del servicio garantizará que la localización de cada uno de los recursos físicos que emplea para implementar el servicio en modalidad SaaS, de forma directa o subcontratada, se encuentren en países cuya legislación permita la aplicación de medidas de seguridad apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate, así como que permita el cumplimiento de las obligaciones adquiridas contractualmente con las entidades públicas peruanas; toda vez que si bien los datos pueden estar en distintos lugares y momentos, los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de protección de los datos personales, deben estar permanentes cautelados en función a las responsabilidades del encargado o responsable del tratamiento de los datos.
- El PROVEEDOR del servicio debe proporcionar un elevado nivel de seguridad de los datos personales, con especial atención a la gestión de identidades y el control de acceso.
- El PROVEEDOR debe informar sobre la intervención de subcontratistas en la prestación del servicio; pues en ese sentido, dará su conformidad a la participación de los subcontratistas, previo informe de la tipología de servicios que subcontrata el prestador de servicios. En el acto contractual, es indispensable incorporar las cláusulas que correspondan para la protección de datos personales por parte del encargado y del responsable del tratamiento.
- El PROVEEDOR del servicio debe cumplir con las políticas, normas de seguridad de la Información, las NTP e ISO aprobadas por el Estado Peruano, así como con los convenios y acuerdos internacionales que sobre seguridad de la información el Perú hubiere suscrito o sea parte.
- El PROVEEDOR debe establecer la disponibilidad de la portabilidad de la información por parte del proveedor de nube, estableciendo los accesos y limitaciones respecto de la transferencia de datos y aplicaciones desde el proveedor de nube a los sistemas del usuario; debiendo a su vez garantizar el proveedor, la disponibilidad de los datos y la continuidad del servicio, señalando los niveles de oscilación (eventual) máxima.
- El servicio a contratar debe ser auditable y transparente al usuario.
- El PROVEEDOR debe establecer que la información de carácter general como aquella de carácter personal almacenada en la plataforma de servicio es de propiedad exclusiva de la entidad, y que, en caso de resolverse el contrato de prestación de servicios, la información no permanecerá almacenada, ni será replicada o copiada por el proveedor de servicios de computación en la nube.
- Sobre la propiedad y gestión de datos en un modelo SaaS el PROVEEDOR debe considerar que:
 - COFIDE es propietario de los datos,
 - COFIDE puede descargar o eliminar sus datos cuando lo deseen; y,
 - COFIDE deben considerar la sensibilidad de sus datos y decidir si lo hacen y cómo cifrarán los datos mientras están en tránsito o en reposo en los casos que aplique y que se dimensionen en el servicio.

6.2.8 De la Integración con Otros Sistemas

La plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS debe tener la capacidad de integrarse con los siguientes sistemas de COFIDE:

- (i) Correo de la Organización
- (ii) Directorio Activo de COFIDE a través del Sistema de Usuarios centralizado de COFIDE(SUC) para la autenticación a la plataforma
- (iii) Directorio Activo de COFIDE para a través de un servicio activar o desactivar la cuenta AD de un colaborador durante su periodo vacacional
- (iv) Interfaz SAP para la generación de Asientos Contables en la ejecución de la planilla. La plataforma generará asientos contables, cuentas contables, en la ejecución de la planilla, a SAP a través de una interfaz (BAPI). La BAPI será utilizada desde la plataforma. COFIDE ya tiene desarrollada dicha BAPI para que la plataforma pueda integrarse.
- (v) Relojes Marcadores (Asistencia). La plataforma deberá integrarse con los relojes de la empresa.
- (vi) Se podrá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo, tales como, PC, Laptop, tablet y/o celular

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1 ETAPAS DEL SERVICIO

7.1.1 Pre Operativa (Actualización de la Plataforma e Implementación de los nuevos módulos):

Esta etapa inicia el día útil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio por un plazo máximo de 180 días calendarios (6 meses) y considera todas las actividades a ejecutar para la actualización e implementación de los nuevos módulos en la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS, antes de dar inicio a la Etapa Operativa y comprende las siguientes actividades como mínimo:

- El PROVEEDOR debe entregar un Plan del Trabajo en el cual se detallarán las actividades necesarias para realizar la actualización e implementación de los nuevos módulos en la plataforma integral de Gestión Humana en la Modalidad SaaS, especificando fechas que se encuentren dentro del plazo de cada etapa del proceso de implementación, según el orden de prioridades y el tiempo preestablecido. Este plan debe ser aprobado por COFIDE. Por otro lado, se debe considerar la definición de los criterios de aceptación para la migración de los datos existentes si aplica, a la nueva versión de la plataforma a implementar, así como las interfaces con otros sistemas (SAP, Active Directory de COFIDE, SUC)
- Durante la planificación El PROVEEDOR debe:
 - Identificar los recursos que COFIDE debe asignar para la realización del servicio. Esto incluye requerimientos de información de los procesos de Gestión Humana
 - Identificar cualquier riesgo o problema significativo en relación con el proyecto.
 - Realizar la reunión de Kick Off en la cual se comparta el plan de trabajo a la GGHA y al equipo de proyecto de COFIDE.
- Revisión y Adecuación de las herramientas a utilizar para la gestión del servicio. Sobre este punto COFIDE cuenta con la herramienta de gestión de solicitudes del usuario y se evaluará en esta etapa el acceso al PROVEEDOR para que actualice el estado de los tickets asignados para contabilizar los tiempos transcurridos en la atención del mismo.
- Revisión de Reportes y Formatos a utilizar en la gestión del servicio
- Revisión y Aprobación de los umbrales definidos para los Acuerdos de Niveles de Servicio
- Plan de Capacitaciones para la operación de los módulos administrativos del servicio.

Las actividades y entregables propuestos en el plan de actualización de la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS debe hacerse seguimiento mensual por parte del proveedor hasta su cumplimiento y aprobación por parte de COFIDE según las fechas comprometidas en el plan.

7.1.2 Operativa:

En esta etapa COFIDE operará los procesos implementados en el ambiente productivo y el PROVEEDOR deberá responder ante cualquier incidente que surja atribuibles al alcance de este servicio. Así mismo, iniciará con el desarrollo de los ajustes en los módulos ya existentes y en el desarrollo de los nuevos rubros de compensaciones, bienestar y presupuesto, los cuales se encuentran detallados en el anexo Nro 01- Sección "Ajustes y Desarrollo de nuevos módulos". El plazo de ejecución de este desarrollo deberá ser dentro de los doce (12) meses de iniciada la Etapa Operativa.

En esta etapa, el PROVEEDOR deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente los servicios contratados y alcanzar los Niveles de Servicio indicados en la sección Acuerdos de Niveles de Servicio. En caso de incumplimiento de los Niveles de Servicio, se aplicarán penalidades, de acuerdo a lo indicado en la sección Penalidades.

A partir de esta etapa el PROVEEDOR asume la total responsabilidad de la prestación del servicio a cambio del pago correspondiente.

7.1.3 Cierre y Transferencia

El PROVEEDOR debe generar un plan de transferencia del servicio antes de la finalización del servicio.

El plan debe incluir las actividades necesarias para la entrega de información de COFIDE tales como:

- Presentar Reporte de Consumo del servicio a fin de dimensionar una posible renovación
- Promedio de usuarios conectados
- Almacenamiento utilizado
- Procedimientos para recuperar la información entregada (acotar formatos de datos y tiempos).
- Procedimientos para eliminar copias de la información en sus equipos (incluyen mecanismos de borrado, tiempos para destruir la información según legislación vigente). El proveedor puede atender este requerimiento con un plan de eliminación de contenidos.

Cabe resaltar que las aplicaciones de los procedimientos mencionados anteriormente también deben alcanzar a los terceros proveedores subcontratados.

7.2 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

A continuación, se describen los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), que permita a COFIDE medir el desempeño del CONTRATISTA, así como la calidad del servicio entregado. Estos ANS deben ser incluidos en el informe mensual que el CONTRATISTA entrega a COFIDE desde el primer mes del servicio en Etapa Operativa

El incumplimiento de los niveles de servicio especificados estará afecto a las penalidades indicadas en la sección Penalidades de este documento.

El CONTRATISTA debe revisar y validar junto con COFIDE los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) planteados, los cuales serán medidos desde el mes 1 del servicio, sin embargo, serán afecto a las penalidades a partir del mes 3er del servicio en Etapa Operativa

Se debe considerar el siguiente horario del servicio para el cálculo de los ANS descritos: De lunes a viernes de 8:45 a.m. hasta las 6:00 p.m.

El CONTRATISTA debe considerar la clasificación de los incidentes según procedimiento de gestión de Incidentes de COFIDE para el cálculo de los Acuerdos de Niveles de Servicio indicados.

Severidad	Definición
Severidad 1	Son los incidentes con impacto relevante y directo en el rendimiento o disponibilidad de una aplicación, que interrumpen la ejecución normal de los procesos principales de la empresa. Los incidentes de Severidad Crítica son aquellos con algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de una aplicación crítica Más del 50% de los usuarios de la empresa ó finales afectados Error grave en el sistema, sin solución alternativa
Severidad 2	Son aquellos incidentes asociados a procesos de negocio con impacto relevante y directo en la operación de la empresa y que imposibilitan el trabajo del usuario final en los procesos secundarios, sin impactos significativos en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad 2 tienen algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de actividades un usuario VIP Riesgo de parada de las actividades críticas de un grupo de usuarios Más del 50% de los usuarios de un área de negocios afectados.
Severidad 3	Se refiere a las llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, afectando el trabajo de menos del 50% de los usuarios de un área. Los problemas de Nivel de Severidad 3 tienen algunas de las siguientes características:

	Error que no representa riesgo para las actividades críticas de los usuarios; Impacto para un pequeño número de usuarios (hasta 5% de la totalidad de usuarios)
--	---

SLA 01 Disponibilidad del Servicio

INDICADOR	
Nombre	SLA-01: Disponibilidad del Servicio
Objetivo	<i>Medir el cumplimiento de la disponibilidad del Servicio</i>
Descripción	<p>Frecuencia de Medición Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de Inactividad, es un período de tiempo durante que el servicio de uso de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS se ha detenido o no responde y los usuarios no pueden acceder o utilizarlo de manera adecuada. El Tiempo de Inactividad no incluye el período de tiempo en que el Servicio deja de estar disponible como consecuencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de inactividad del sistema por mantenimientos programados. • Problemas con aplicaciones, equipos o datos de COFIDE o de terceros. <p>Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplica en función de la desviación que se tenga del nivel de cumplimiento de la disponibilidad del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • >0% y ≤3%: 1% de puntos • >3% y ≤6%: 2% de puntos • > 6% : 5% de puntos - Puntos: Facturación del servicio. <p>Precisiones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se precisa que la penalidad se aplica sobre el total de la facturación del período. - La aplicación de la penalidad es sobre el total de la facturación donde se no cumplió el SLA.
SLA	Disponibilidad del Servicio: > 99.5%
Forma de Cálculo	THDA / THA (Total de Horas Disponible en un año / Total de Horas en un año)
	Criterio de recolección de datos
Métricas primitivas	THDA = Total de Horas Disponible en un Año THD= Total de Horas en Año
	Comunicación de resultados
Frecuencia	Anual
Reporte	Informe Semestral que aplique el cálculo del ANS
Obligatoriedad	Obligatorio

SLA-02: Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente

Incidente

INDICADOR											
Nombre	SLA-02: Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente										
Objetivo	Medir el cumplimiento del plazo de tiempo de recuperación del servicio										
Descripción	<p>Se considera como universo todos los tickets registrados como incidentes y asignados a EL CONTRATISTA durante un semestre.</p> <p>Consideraciones para el cálculo del SLA: Tiempo de recuperación del servicio (TRS): Solo para incidencias. Es el plazo desde que EL CONTRATISTA es notificado (vía herramienta acordada en el servicio) hasta que se restablece el servicio (podría ser mediante una solución transitoria en el código del aplicativo).</p> <table><tr><th>Tipo</th><th>Severidad</th><th>TRS (horas)</th></tr><tr><td rowspan="3">Incidencias</td><td>1</td><td>9</td></tr><tr><td>2</td><td>15</td></tr><tr><td>3</td><td>28</td></tr></table>	Tipo	Severidad	TRS (horas)	Incidencias	1	9	2	15	3	28
Tipo	Severidad	TRS (horas)									
Incidencias	1	9									
	2	15									
	3	28									

INDICADOR	
	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de Registro – Contabilización, será considerada una vez que COFIDE haya remitido: <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de los errores reportados - Fecha y hora de Respuesta, corresponde a la fecha en que EL CONTRATISTA comunicará a través de correo y/o la herramienta que se culminó las actividades de atención de la incidencia. - Para la medición del TR solo se considera los tiempos en que EL CONTRATISTA tuvo el ticket, sin tener ninguna dependencia. - La revisión del SLA se realizará en los informes semestrales que aplique <p>Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplica en función de la desviación que se tenga en el Tiempo de Recuperación de los incidentes: <ul style="list-style-type: none"> - >0% y ≤3%: 10% de puntos - >3% y ≤6%: 20% de puntos - > 6% : 30% de puntos - Puntos: Facturación del servicio. <p>Precisiones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se precisa que la penalidad se aplica sobre el total de la facturación del período. - La aplicación de la penalidad es sobre el total de la facturación del servicio donde no se cumplió el SLA. <p>En el caso de tener más de una criticidad que se haya presentado, y que se tenga desviación en más de una, se tomará la mayor desviación para calcular el incumplimiento del SLA.</p>
SLA	Para criticidad 1 y 2: > 85% , Para criticidad 3: > 90%
Forma de Cálculo	ITRS / ITOT
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	ITRS = Cantidad de incidentes que cumplieron el tiempo de recuperación del servicio (TRS) acordado ITOT = Total de atenciones registradas en el período
Comunicación de resultados	
Frecuencia	Semestral
Reporte	Informe de Facturación del Ciclo
Obligatoriedad	Obligatorio

SLA-03: Retraso en el plazo de entrega de un requerimiento

INDICADOR	
Nombre	SLA-03: Retraso en el plazo de entrega de un requerimiento
Objetivo	<i>Medir cumplimiento del plazo de entrega de un requerimiento.</i>
Descripción	<p>Se considera como universo todos los requerimientos culminados por el servicio que se encuentran listo para Certificación/Validación de COFIDE.</p> <p>Consideraciones para el cálculo del SLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha planificada de entrega del requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha fin planificada aprobada según cronograma • En los casos que el requerimiento presente un control de cambio, se considera la última fecha fin planificada. • En el caso de tener dependencia por parte de COFIDE que afecte el término del requerimiento, se coordinará con el Analista TI de COFIDE la nueva de entrega a través de correo. - Fecha fin real de entrega del requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> • EL PROVEEDOR DEL SERVICIO comunicará a través de correo y/o el Aranda que se culminaron las actividades de construcción, remitirá los documentos, cambiará a estado Finalizado y asignará al Analista TI de COFIDE. (En los comités serán informados como estado EL PROVEEDOR DEL SERVICIO "Certificación")

INDICADOR	
	<ul style="list-style-type: none"> En los casos que exista dependencia para que el requerimiento se ejecute en certificación, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO comunicará a través de correo y/o el Aranda, la culminación de las actividades de construcción cambiará el estado Finalizado y se asignará al Analista TI de COFIDE. Se esperará la confirmación del Analista TI COFIDE para remitir la documentación del despliegue en certificación. (En los comités serán informados como estado EL PROVEEDOR DEL SERVICIO "Para Certificación") Total, de días planificados para la entrega del requerimiento, se considera la diferencia entre las fechas de Entrega real (certificación) y la Entrega planificada (certificación) del requerimiento, las cuales se revisan semanalmente en el Comité Técnico. <p>Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por cada requerimiento se realizará el cálculo del desfase. Si éste es mayor o igual al 5%, se contabilizarán los días de desfase, a partir del día siguiente de la fecha en que no se entregó el requerimiento a tiempo. La cantidad de días de desfase se calcularán a través de la herramienta donde se registró el requerimiento y se contabilizará en días calendarios de 8 horas. Los desfases se evidencian como resulta de las actas de los comités técnicos.
SLA	< 5%
Forma de Cálculo	(FER-FPR)/TDP
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	FER: Fecha real de entrega del requerimiento FPR: Fecha planificada de entrega del requerimiento TDP: Total de días planificados para la entrega del requerimiento
Comunicación de resultados	
Frecuencia	Mensual
Reporte	Informe de Facturación del Ciclo
Obligatoriedad	Obligatorio

7.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El PROVEEDOR deberá brindar soporte técnico durante la ejecución del servicio, de acuerdo a las siguientes características:

7.2.1 Del Soporte

Soporte técnico remoto brindado por el PROVEEDOR, 5x9 en horario local. Incluye la verificación del servicio contratado para ayudar en la solución remota de problemas Y CONSIDERANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS Acuerdos de Niveles de Servicio según la sección 7.1 del presente requerimiento.

7.2.2 Bolsa de Horas

Como soporte adicional se debe incluir en la propuesta una bolsa de doscientos cincuenta (250) horas anuales, que podrán ser acumulables y utilizadas a demanda y durante la vigencia del servicio. Estas horas serán utilizadas para implementar requerimientos adicionales a los procesos ya automatizados o generación de un nuevo proceso automático durante la vigencia del servicio. El PROVEEDOR deberá incluir en su propuesta de pago anual los costos de estas horas

8. DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL

EL PROVEEDOR deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el PROVEEDOR. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en los términos de referencia.

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL PROVEEDOR deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose EL PROVEEDOR a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

En caso de que, EL PROVEEDOR considere necesario contar con más especialistas de los originalmente propuestos, deberá comunicar tal hecho a COFIDE y presentar el (los) candidato(s), para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario a partir de la comunicación referida. Este plazo podrá extenderse a consideraciones de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome EL PROVEEDOR para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso.

EL PROVEEDOR, durante la Etapa Operativa asignará a un especialista/desarrollador de forma exclusiva durante el periodo de doce (12) meses para que sea el encargado del desarrollo de los ajustes y creación de los nuevos rubros detallados en el anexo 1 - Sección "Ajustes y desarrollo de nuevos rubros". El horario establecido para el especialista que se encargará del desarrollo será de 5x9, considerando el horario de ingreso habitual de su empresa.

9. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo detallado en la sección penalidades de cada SLA definido en la sección 7.2

10. ENTREGABLES

Etapa del Servicio	Documento	Plazo de Entrega
Etapa Pre Operativa	Lista del personal asignado al proyecto	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.
	Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto	
	Kick off del Servicio	
	Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma	
	Acta de Capacitación a los usuarios administradores de cada modulo	
	Acta de Inicio Etapa Operativa	
Etapa Operativa	Informe de Estado del Servicio indicando: -Reporte de Incidentes y Correctivos -Actas de Reuniones -Entregables del plan de toma de control si aplica -Conformidad de los nuevos requerimientos -Reporte de Consumo de la Bolsa de Horas -Reporte de Acuerdos de Niveles de Servicio (considerando los registros de la herramienta de COFIDE) Informe de los ajustes y desarrollo de los nuevos rubros en el periodo de los primeros doce (12) meses, detallados en el anexo Nro. 01	<ul style="list-style-type: none"> Primer Informe: A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa. Segundo Informe: A los 12 meses de completada la Etapa Operativa y el desarrollo de los ajustes y del desarrollo de los nuevos rubros. Tercer Informe: A los 24 meses de completada la Etapa Operativa
Etapa de Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa
	Acta de Aceptación de la Transferencia y Cierre del Servicio	

Los entregables y factura serán remitidos a la Mesa de Partes Virtual de COFIDE, a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/4897> y vía correo electrónico al siguiente email:

- entregablesti@cofide.com.pe

11. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio está conformado de 6 meses de Etapa Pre Operativa y 36 meses Etapa Operativa contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago será a los 7 días calendarios de otorgada la conformidad de los entregables de la etapa, previa presentación de la factura e informe correspondiente, y de la siguiente manera:

Etapa	Entregable	Plazo	% de PAGO
Pre-Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Lista del personal asignado al proyecto Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto Kick off del Servicio Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma Acta de Inicio Etapa Operativa 	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.	100% del monto correspondiente a la actualización de la plataforma integral de RRHH en la modalidad SaaS
Operativa	Informe de Estado del Servicio	A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa	Primer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio y el desarrollo de los ajustes y el desarrollo de los nuevos rubros	A los 12 meses de completada la Etapa Operativa	Segundo Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio	A los 24 meses de completada la Etapa Operativa	90% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio Acta de Aceptación de la Transferencia Acta de Cierre del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa	10% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS

Para que la Gerencia de Gestión Humana y Administración, otorgue la conformidad de la prestación, el contratista deberá presentar una vez finalizado cada periodo del servicio lo siguiente:

- Factura del periodo reportado
- Entregables técnicos detallados en los términos de referencia
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato.

13. GARANTÍA

No Aplica

14. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del proyecto será otorgada por la subgerencia del departamento de Gestión Humana y la subgerencia del Departamento de Tecnología de Información y se dará en un plazo de 7 días posteriores a la recepción de la documentación detallada en el punto 10.

ANEXO 01

Especificaciones y Alcance

A continuación, se detallan los módulos con las que deberá de contar plataforma integral de Gestión humana y las funcionalidades de cada uno de ellos:

• Sección I.

Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)

- Gestión de Contratos
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Maestro de Personal
- Nóminas
- Portal del Colaborador

• Sección II

Módulo de gestión del talento

- Gestión de descripción de puestos
- Gestión de Requerimiento de personal
- Gestión de Selección
- Gestión de evaluación de desempeño
- Gestión de Sucesión y línea de carrera
- Gestión de Capacitación
- Gestión de encuestas

• Sección III

Módulo de Reportes (Power bi)

• Sección IV

Ajustes y desarrollo de nuevos rubros

Se detallan los ajustes a considerar por cada módulo y el desarrollo de los rubros de bienestar, presupuesto y compensaciones que deberán estar contemplado dentro del Módulo de Nominas.

• Sección V

Consideraciones generales

SECCION I

Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)

- Maestro de Personal

Sección del Legajo; la opción de legajo deberá permitir ingresar la siguiente información del colaborador:

Ítem	Descripción
Datos Generales	Deberá permitir el ingreso de datos de Información propia del Colaborador como: nombres, apellidos, correos personal y corporativo, dirección domiciliaria, dirección domiciliaria, referencia, correo personal y corporativo.
Datos Laborales	Deberá contemplar del colaborador: código de trabajador, usuario AD para multilogin, tipo de contrato, condición laboral, check de habilitación de asistencia, estado del colaborador, fecha de ingreso, motivo de ingreso, ventana adicional si es reingresante fecha de cese, motivo de Desvinculación, , tipo de planilla, aplicación de asignación familiar, retenciones judiciales y porcentaje a aplicar , afectación a Essalud + vida, tipo de seguro AFP u ONP, tipo de comisión de AFP, código Cussp, tipo de seguro EPS o ESSALUD, tipo de seguro vida ley y accidentes personales y porcentajes % a aplicar, , afectación a seguro FOLA, sueldo básico, tipo de moneda del sueldo básico, banco de depósito de sueldo, tipo de moneda de depósito, banco de depósito de CTS, tipo de moneda de depósito de CTS.
Datos Personales	Deberá de permitir ingresar información del colaborador como: fecha de nacimiento, número de hijos, estado civil, lugar de nacimiento (distrito, departamento, provincia) condición de discapacidad, tipo de discapacidad, licencia de conducir, nacionalidad, condición de domiciliado y no domiciliado, información física y de salud (talla, peso, grupo sanguíneo, genero, alergias, tipo de enfermedad.
Datos Familiares/Contactos de emergencia	Deberá permitir el registro de la información de los Familiares y/o derechohabientes del Colaborador como: esposo (a) e hijos, fecha de nacimiento, edad, género, dirección domiciliaria, parentesco. Así mismo, deberá permitir registrar los contactos de emergencia; nombres y apellidos, parentesco, email, dirección, teléfono, correo.
Datos de formación, estudios, capacitaciones.	Deberá permitir ingresar información académica de estudios, capacitaciones, nivel académico, título, nombre de la institución, años de estudios, cursos, tiempo del curso, tipo de diploma, centro de estudios, país de estudios.
Datos de experiencia laboral	Deberá permitir ingresar información de la experiencia laboral del colaborador como: nombre de la empresa, cargo que asumió, fecha de ingreso y cese, nombre del jefe, teléfono de referencia.
Información remunerativa, variación remunerativa, cambio de puestos.	Deberá permitir ingresar información del sueldo básico actual, cambios de sueldo, incrementos salariales, información del nuevo puesto, fecha de inicio y cese del historio de puesto, campo de observaciones para colocar el documento de referencia que se requiere.
Datos de la jornada laboral	Deberá contemplar el horario laboral del colaborador, historial de cambios de horario.
Estructura Organizacional	Deberá de permitir registrar el puesto del colaborador a la estructura organizacional a la que pertenece el puesto por cada gerencia (CAP), adjuntando los perfiles de puestos (MOF y MPP), asimismo, su actualización según corresponda.
Información organizativa, centro de costos, gerencia, departamento	Deberá de permitir ingresar información de la categoría del colaborador, cargo, alcance del cargo, centro de costos, gerencia, departamento, jefe directo, gerente
Histórico de Información de solicitud de excepciones de asistencia, suspensiones	Deberá de permitir visualizar solicitudes realizadas por el colaborador como: Vacaciones, Ausencias, Licencias, descansos médicos, subsidios y Suspensiones, amonestaciones, citas médicas, teletrabajo, trabajo remoto etc, mostrando fecha inicio y fin de la solicitud, motivo de la solicitud, detalle para colocar el documento de sustento.
Histórico de Información de contratos	Deberá de permitir visualizar una ventana de visualización de contratos que se haya generado al colaborador mostrando su histórico
Asignación de Bienes a Cargo	Deberá permitir registrar los equipos informáticos asignados al colaborador, equipos celulares, activos fijos, vehículos asignados cada uno con el detalle de inicio y fin de entrega, así como el detalle del objeto entregado, cantidad entregada.

Bienestar social	Deberá de mostrar los datos ingresados en el módulo de Y Bienestar social sobre: los controles médicos, exámenes médicos ocupacionales y periódicos, registro accidente ocupacionales, antecedentes médicos mostrando fecha de inicio y fin con el detalle correspondiente.
Información DJ Patrimonial	Deberá de mostrar una ventana con la información Patrimonial cargada por los colaboradores en el MODULO DEL COLABORADOR: Datos personales, domicilio actual, ingresos, bienes muebles, bienes inmuebles, ahorros, depósitos, colocaciones y acreencias. En esta ventana permitirá al usuario administrador modificar la información en cuyo caso se requiera un cambio.
Ajustes Masivos	El sistema deberá de permitir realizar ajustes masivos en cada una de las opciones de legajo, a través de una macro permitiendo descargar y subir plantillas con la información a actualizar
Reportes que deberá de generar el LEGAJO del colaborador	Deberá de permitir generar reportes de todo tipo de información ingresada en la sección de LEGAJO como: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos personales - Reporte de cambios de sueldos /histórico - Reporte de listado de personal - Reportes de cambios históricos en cualquiera de la sección de legajo - Reporte de cumpleaños - Reporte de entidades financiera por bancos y condición de pago (CTS/sueldo) - Reporte de Control de bienes - Reporte de histórico de cargos, gerencias, centro de costos. - Reporte de altas y bajas por condición de planilla - Reportes familiares detallado por colaborador - Reporte de documentos escaneados - Reporte de suspensiones - Reporte de afiliación AFP / ONP - Reporte de traslado de personal por gerencias - Reporte de personal por jefes directos - Reporte de estructura remunerativa - Declaración de DJ patrimonial - Ficha de datos del colaborador

- **Gestión de Contratos**

Gestión de contratos de trabajo	La sección de contratos deberá de permitir: <ul style="list-style-type: none"> • Subir modelos de contratos para generar la emisión de un nuevo contrato o renovación. • Recabar información de la parte de la sección de legajo para tomar información para la emisión o renovación del contrato. • Visualización de una ventana con filtros que permitan delimitar el histórico de contratos de cada trabajador, mostrando la fecha de inicio, tiempo de servicio, área, puesto. Así mismo al seleccionar al trabajador deberá permitir colocar la fecha de inicio, fin y periodo de prueba a considerar. • Generar alertas vía correo electrónico de los contratos que están por vencer al usuario administrador y a cada gerente o jefe inmediato mostrando el listado de colaboradores, gerencia a la cual pertenece, días que faltan para el vencimiento y /o los campos necesarios a considerar.
Ajustes y reportaría	Los reportes deberán de mostrarse mensualmente e históricamente de: <ul style="list-style-type: none"> - Contratos vigentes - Contratos vencidos - Contratos por vencer - Contratos históricos detallado y resumido por colaborador

- **Gestión de Control de Asistencia**

Asignación de Horarios	Deberá permitir la creación, asignación, modificación en línea, reasignación y visualización de horarios de los colaboradores. Deberá de permitir configurar el horario semanal, mensual y por periodos extensos. Deberá de tener un campo de filtros para selección de tipo de planilla, centro de costos, área para una mayor visualización y modificación de horario.
Configuración de Turnos fijos y vigentes	El aplicativo de asistencia deberá permitir la configuración y creación de turnos fijos del colaborador en forma individual o masiva para cada día de la semana (sólo permite un único turno por día). Cuando se crea el periodo de asistencia (proceso automático) se cargan los turnos del colaborador para el nuevo periodo, tomando como base los turnos fijos del colaborador.
Visualización de solicitudes (incidencias)	Deberá de permitir la visualización, modificación y aprobación de todo tipo de solicitudes (vacaciones, horas extras, compensaciones, permisos personales entre otros) generadas por el colaborador en su PORTAL DEL COLABORADOR. Deberá de mostrar un filtro por cada tipo de suspensiones por centro de costos, año, área para una mejor visualización, así mismo deberá de contar con botones de autorización masiva en el cual deberá de figurar la cadena de aprobadores y diferenciarlos por solicitudes. Deberá permitir generar excepciones masivas y contar con una plantilla para subir de forma macro.
Visualización de Asistencia Diaria	Deberá de contar con una sección de filtros que permitan delimitar información por centro de costos, tipo de planilla, estado del colaborador, área, asimismo deberá de mostrar una leyenda donde indique las incidencias (faltas, tardanzas, ausencias, sobretiempos etc.). Deberá de mostrar la asistencia en línea el cual permitirá realizar cambios y /o ajustes manuales, mostrará las solicitudes que hayan generado los colaboradores por día para sustentar alguna solicitud. Permitirá editar programación de horarios y registrar excepciones de asistencia. Deberá de Contar con un botón de actualización de asistencia por mes, año y por fechas programadas de corte de planilla.
Visualización de Sobretiempos y compensación de horas	<p>Deberá de permitir al usuario administrador la visualización, modificación y aprobación de las horas extras y compensaciones generadas por los colaboradores, mostrando fecha, hora de ingreso y salida, sobretiempo generado de ingreso y salida, sobretiempo total, campo para colocar de forma manual las horas a considerar. El filtro de visualización de horas deberá demostrar el saldo acumulado de sobretiempo de los meses anteriores más lo generado en el mes.</p> <p>La sección de compensaciones de sobretiempo deberá de contar con filtros de búsqueda para delimitar información por centro de costos, áreas, trabajador. Así mismo la sección de compensaciones deberá de contar con un botón que permita la compensación masiva e individual de algunas excepciones</p> <p>El sistema deberá de permitir registra sobretiempos manuales en cuyo caso no figure en la marcación de salida, así como en día no laborables. Dicha sección también permitirá realizar ajustes de los minutos a considerar como sobretiempo.</p>

Marcador Biométrico, Identificación de Marcaciones de entrada y salida y Procesos Automáticos	<p>Deberá de permitir cargar marcaciones en línea, así mismo registrará e identificará las marcaciones de ingreso y de salida.</p> <p>MARCACION DE INGRESO: Al momento de encender la computadora y loguearse, seguidamente el sistema deberá bloquear y aparece la pantalla para el registro de control de asistencia INGRESO, el colaborador deberá solicitar la generación de la clave, la clave será remitida a su celular, y el cual deberá ingresar al sistema, automáticamente se registra su hora de ingreso y se deberá tomar una foto del colaborador, y se procede a desbloquear.</p> <p>MARCACION DE SALIDA: Para el caso de hora de SALIDA, el sistema deberá bloquear en automático el acceso del colaborador, el colaborador deberá de generar su código de salida aleatorio el cual le llegará como mensaje al celular del colaborador. Posterior a ello, deberá de registrarlo en su PC y registrará su hora de salida y tomará una foto. En cuyo caso el colaborador no marque su hora de salida normal (17:30 pm) la PC se bloqueará considerando un máximo de tolerancia de 10 minutos (17:40 pm) y esa hora quedara registrada como salida.</p> <p>AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS: En caso el colaborador necesite más tiempo posterior a la hora de salida considerada como tolerancia (17:40pm), deberá de solicitar la activación de su PC a su jefe inmediato quien deberá autorizar el desbloqueo, y autorizando las horas extras, el cual le permitirá al colaborador conectarse nuevamente a su PC. Este proceso debe estar enmarcado para labor en día de semana (lunes a viernes). Para el caso de labor en día sábado, domingo o feriado, el proceso debe ser el siguiente: solicitar el registro de la clave de acceso de autorización para laborar en dicho día a su jefe inmediato, a quien se le enviara un código y deberá solicitarlo para su registro en el sistema, seguidamente, el colaborador deberá registrar su ingreso con la clave brindada y se registrara su ingreso.</p>
Generación de Eventos para el proceso de Planilla	La sección de asistencia á con las marcaciones y los turnos de cada colaborador, deberá de generar en forma automática información de: Tardanzas, Ausencias, Horas extras, Faltas, Permisos generados con las marcaciones y los turnos de cada colaborador, permisos generados entre otros según configuración
Interfaz a Planilla	El sistema de asistencia deberá de contar con una interfaz hacia la planilla, para registrar automáticamente la compensación de horas extras aprobadas, tardanzas, faltas, permisos y ausencias,
Mantenimientos	<p>El módulo de asistencia permitirá el mantenimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Turnos (Hora de ingreso, salida, inicio de refrigerio, fin de refrigerio, tolerancia de ingreso y salida, minutos de sobretiempo) - Relojes (definición de relojes para la carga) - Parámetros (día de cierre del periodo, días después de cierre Administrador y Supervisor, tolerancia de minutos de tardanzas al mes) - Registro de Feriados para que pueda ser considerado en el cálculo de las ausencias
Marcaciones Inconsistentes de Entrada y Salida	<p>Las inconsistencias deberán ser corregidas manualmente guardando el historial de cada cambio (guardará una auditoría del registro original y el actual).</p> <p>Dichas inconsistencias podrán modificarse por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No se registra la hora de ingreso. * No se registra la hora de salida. * No se registrar la hora de ingreso ni de salida.
Configuración de tipo de Solicitudes	El aplicativo de asistencia permitirá configurar el tipo de solicitud (Aprobación de Hora Extra, Compensación de horas, Compensación por día, Permiso Personal, Licencia de Paternidad, entre otros). Cada tipo de solicitud podrá configurarse si aplica 1 día entero u horas, si requiere adjuntar un archivo o que se pueda descontar.

Flujo de Aprobación de solicitudes (Permisos, Licencias, otros)	<p>El aplicativo de asistencia permitirá al usuario registrar sus solicitudes, gestionar un flujo en base al nivel de aprobación para aprobar su solicitud.</p> <p>Los aprobadores podrán aprobar masivamente las solicitudes y posterior a ello la aplicación enviará notificación una vez registrada las solicitudes con un enlace directo a aprobación. Así mismo los aprobadores podrán visualizar las solicitudes pendientes.</p> <p>El flujo de aprobadores será configurable a solicitud del cliente.</p>
Reportes de Asistencia	<p>En general los reportes de asistencia podrán ser descargados y visualizados en formato PDF, Word y excel y considerarán filtros para delimitar información: código del colaborador, apellidos y nombres, cargo, área, gerencia, departamento, fecha de ingresos, entre otras configuraciones. Deberá de permitir descargar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Ausencias - Reporte de asistencia general - Reporte de marcaciones por día y rango de fechas - Reporte de Tardanzas, faltas. - Reporte de Horas Extras totales, compensados, pendientes de compensar detallado por gerencia y departamento (detallado y resumen) - Reporte general de sobretiempos donde se visualice el saldo de horas menos las compensaciones realizadas y mostrando el saldo final de horas. Este reporte deberá de contar con filtros para delimitar la información que se requiere. - Reporte de Horario de Personal - Reporte General de Marcaciones - Reporte de Inconsistencias - Reporte de Licencias - Reporte de Auditoria – Inconsistencias - Reporte por Tipo de Solicitudes (todas las configurables) - Todos los reportes pueden ser definidos en un periodo de tiempo y exportable a Excel. - Vacaciones Gozadas detallado (Todos) - Vacaciones Totales, muestra las vacaciones vencidas, pendientes y trucas e indemnizables por periodo - Vacaciones Gozadas, Vacaciones programadas, - Vacaciones pendientes - Vacaciones compradas - Listado de Empleados de vacaciones - General de Vacaciones
Indicadores del Módulo de asistencia	<p>El aplicativo deberá demostrar indicadores de los reportes de asistencia mencionados en la línea anterior. Estos indicadores podrán descargarse en Excel.</p>

- Gestión de Control de Vacaciones

Gestión de vacaciones	<p>La sección de vacaciones deberá de mostrar una ventana con opciones de búsqueda de información por centro de costos, año, tipo de planilla, colaborador, estado del trabajador en el cual pueda mostrarse información de las vacaciones programadas a detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá de visualizarse los periodos gozados y el detalle de los días que lo comprenden (periodos cerrados de 30 días calendarios) - El saldo pendiente deberá de mostrarse por días hábiles y no hábiles - El sistema deberá de identificar aquellos días que son programados como adelanto vacacional - Deberá de reconocer en forma automática los días indemnizables generados por colaborador (días gozados después de su fecha de aniversario) - Deberá detallarse si los días gozados fueron por reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones - El sistema deberá de generar de forma automática los convenios de reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario administrador tendrá la opción de registrar, anular y modificar vacaciones programadas, así como la opción de colocar fechas de inicio y fin, motivo y periodos de registro - Deberá de mostrar una ventana de flujo de aprobadores mostrando la fecha y hora de registro realizada por el colaborador, la aprobación del jefe inmediato y la autorización de gestión humana. - El flujo de aprobadores podrá cambiar conforme a la solicitud de configuración del cliente.
Inactivación y reactivación de usuarios AD	<p>El sistema permitirá activar e inactivar a los colaboradores que se encuentren de goce vacacional, licencias, descansos médicos, subsidios etc. el cual consistirá en lo siguiente:</p> <p>Por cualquiera de las excepciones detalladas líneas arriba, el sistema bloqueará los accesos del colaborador (INACTIVAR) hasta su fecha de retorno, considerando inicio y fin.</p> <p>En cuyo caso, el colaborador necesita la activación de su cuenta y accesos, permitirá al usuario administrador ACTIVARLO el cual deberá de considerar solo el tiempo solicitado (máximo 1 día según política interna).</p> <p>Esta opción deberá de contar con un reporte de control donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario que inactivo o reactivo - Fecha de solicitud - Detalle de la persona que solicito la inactivación o reactivación
Ajustes y Reportaría	<p>Los reportes de la sección de vacaciones podrán ser descargados y visualizados en formato PDF, Word y excel y considerarán filtros para delimitar información: código del colaborador, apellidos y nombres, cargo, área, gerencia, departamento, fecha de ingresos, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir descargar reporte de control de vacaciones acumulado y por colaborador detallado por fechas de goce, periodos, condición vacacional (reducción vacacional, adelanto vacacional) y el Saldo total - Reporte de saldos de vacaciones acumulado y por colaborador por devengadas, trucas e indemnizables - Reporte de histórico de vacaciones acumulado y por colaborador desde la fecha de su ingreso, por periodo, fechas de registro, condición vacacional (reducción vacacional, adelanto vacacional) y el Saldo total

- Gestión de Nóminas

Creación de Periodos de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir la creación de las planillas por tipo de planilla (empleados, practicantes y jubilados) - Permitirá crear planillas de pagos: boletas, adelantos, vacaciones, gratificaciones, utilidades, CTS, liquidaciones entre otros. Para el caso de provisiones; permitirá crear las planillas de: CTS, vacaciones, gratificaciones, bono de uniforme y bono de desempeño - El periodo creado deberá de especificar el mes a procesar, fecha de cálculo y rango de asistencia.
Registros de adelantos y préstamos a descontar	Deberá permitir registra los adelantos de gratificación, sueldos y préstamos otorgados a los colaboradores, el cual deberá de incluir el detalle de la solicitud: fecha de solicitud, fecha de desembolso, datos del colaborador, tipo de solicitud, importe a descontar, cuotas. Así mismo, este tipo de registro deberá de aplicarse en la planilla afecta. La opción deberá de permitir subir la información masiva.
Registro de Conceptos variables	Deberá permitir el ingreso de conceptos variables de las remuneraciones, asistencia, aportes del trabajador, descuentos y aportes del empleador. Así mismo esto deberá aplicar para cada proceso y tipo de planilla a ejecutar. Este tipo de opción es aplicable tanto para pagos y provisiones
Proceso de cálculo de la Planilla Mensual	Deberá de procesar la planilla enlazando la asistencia, información que se haya agregado o actualizado en el legajo del colaborador, consignación de la información de ingresos y rentas del nuevo ingreso para el cálculo correcto de 5ta categoría, información del registro de préstamos, subsidios, descansos médicos entre otros, originado durante el mes de asistencia según el corte programado, ingresos y bajas del mes, y otra información relevante para el cálculo correcto de la planilla mensual. Esta opción procesara todo tipo de planillas, pagos y provisiones. Esta opción deberá permitir actualizar, eliminar y generar nuevo cálculo.

Proceso de Cálculo de Planilla de Liquidaciones	<p>Deberá de considerar información de los datos del cesado, tiempo de servicio, motivo de cese, puesto, entre otros. consignará información relevante de los días de asistencia para el cálculo correcto de las vacaciones truncas, pendientes e indemnizables generadas durante su tiempo de servicio. así mismo, para el cálculo de CTS, deberá de consignar los días truncos por CTS y Gratificación. Deberá de consignar los adelantos, prestamos no descontados que deberán ser aplicados en la liquidación.</p> <p>Una vez realizado el cálculo de liquidación deberá de permitir descargar el certificado de trabajo, carta de liberación de CTS, certificado de renta de 5ta.</p>
Proceso de Cálculo de Planilla de Vacaciones	Deberá de consignar para el proceso, las vacaciones programadas y aprobadas en el mes vigente. así mismo estimará el abono, considerando en promedio los descuentos por AFP, 5ta, préstamos, seguros entre otros según configuración.
proceso de Cálculo de CTS	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos y el sexto de la última gratificación
Proceso de Cálculo de Utilidades	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos, porcentaje de aplicación
Proceso de Cálculo de gratificación	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos y bono adicional. Deberá de descontar los adelantos y prestamos que estén afectos a este tipo de planilla
Proceso de simulación cálculos	Deberá de permitir generar simulador de cálculos de los procesos antes mencionados: planilla, liquidaciones, adelantos, utilidades entre otros.
Proceso de Cálculo de Adelantos	Deberá generar el cálculo de adelantos de vacaciones, gratificaciones, utilidades y otros pagos que se requieran.
proceso de Cálculo de Provisiones contables	Deberá de generar las provisiones de cálculo del mes: cts., gratificaciones, vacaciones, uniforme y bono desempeño. Para la provisión de vacaciones deberá de consignar el cálculo por vacaciones devengadas y truncas, así como la provisión de vacaciones indemnizables. Deberán de configurarse los conceptos afectos para la provisión conforme lo establezca el cliente.
Proceso de cálculo de Renta de 5ta Categoría	Deberá demostrar el cálculo de 5ta del mes proyectada, por mes general y personalizada por colaborador el cual deberá detallar las remuneraciones proyectables, proyección anual, remuneraciones afectas, tramos de descuento y detalle del cálculo.
Proceso de Cálculo de Subsidios	Deberá demostrar el detalle del cálculo de los subsidios generados que se aplican en la planilla de sueldos, considerando los conceptos afectos, meses considerados, coeficiente calculado por día,
Generación de Boletas	<p>En esta opción, deberá de reflejar la visualización de las boletas de todos los meses por periodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -permitirá el envío vía web o correo a cada colaborador. -Permitirá la visualización en el módulo del colaborador una vez que el periodo consultado se encuentre cerrado. En cuyo caso el periodo se abra este no afectara en la visualización del portal del colaborador -Permitirá generar reportes de auditoría en el cual se visualicen el listado de cargos detallado por colaborador, fecha, hora, medio de visualización (web, correo, portal del colaborador)
Reportes del Módulo de la Nomina	<p>Permitirá la generación de reportes en formatos pdf, Excel descargables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de la nómina general por mes, por tipo de planilla, así mismo deberá de contar con filtro para delimitar información de búsqueda -Reporte de cálculo individual de renta de 5ta detallado por colaborador, certificados de 5ta y certificados anuales de aportes -Reporte de seguros de accidentes personales y Vida ley -Reporte de Impuestos del mes -Reporte de cuentas contables detallado por conceptos -Reporte de cálculo de CTS y detalle de la última remuneración percibida -Reporte de histórico de planillas y reporte consolidado -Reporte de depósitos seleccionados por banco -Reporte detallado y consolidado de las aportaciones de AFP U ONP - Reporte de las provisiones generadas por mes y consolidado (CTS, gratificación, vacaciones, uniforme y bono de desempeño) -Reportes mensuales de Fin de mes - bases imponibles, Fin de Mes -Reporte de Liquidaciones; Liquidaciones - Pre – planilla, Liquidaciones - resumen planilla, Liquidación de beneficios sociales. -Relación de altas, bajas, motivos de cese consignado fechas e información del colaborador. -Reporte de FONAFE (deberá de permitir descargar un reporte acumulado por meses y tipo de planilla con los siguientes campos:

	<ul style="list-style-type: none"> Ruc, mes , año, código trabajador, apellido paterno, apellido materno, nombres, DNI, genero, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, correo, grado de instrucción, tipo de trabajador, jornada laboral, carrera profesional, fecha de ingreso, cargo (puesto), grupo ocupacional corporativo, subgrupo ocupacional, área, sede, modalidad de contrato, centro de costos, categoría remunerativa, sindicalizado, remuneración bruta, remuneración básica, bonificación por encargatura,remunearcion vacacional, asignación familiar, bonificación extraordinaria, descanso médico, reembolso entre otros conceptos configurables.
Configuración de Procesos de Planillas	Deberá de permitir la configurar de los procesos relacionados a cada una de las planillas, por ejemplo: Procesos de cálculo de fin de mes, cálculo de quincena, cálculo de CTS, generación de reportes definidos como: boleta, planilla, AFP, asientos contables por planillas, asientos contables por liquidaciones de beneficios sociales, provisiones de vacaciones, CTS, Gratificaciones, uniforme, bono entre otros.
Configuración de conceptos de Planillas	<p>Deberá permitir la configuración de los conceptos a utilizar, fórmulas, sumas y porcentajes topes en las planillas, registro de datos asociados al concepto de nómina como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas (reglas de cálculo). Las reglas de cálculo pueden ser modificadas por el propio usuario. - Priorización de ejecución de conceptos de nómina. - Se podrá configurar conceptos de nómina tanto para practicantes como colaboradores (estos conceptos serán procesados en la planilla que les correspondan) - Posición dentro de la boleta de pago - Los conceptos podrán ser asociados a cuentas contables para la generación de asientos contable automáticos. - Definición de los conceptos para la configuración de sus planillas tales como ganancias, descuentos, aportes del colaborador y acumulados, facilitando su administración. - Debe permitir el registro de retenciones legales en función a los dispositivos legales vigentes ejemplo: Calculo de renta de Quinta Categoría, AFP, Aportaciones del Empleador. - Generar asientos contables por planilla, liquidación de beneficios sociales, provisiones de gratificación, CTS, vacaciones, uniforme y bono.
Ejecución de Planillas	<p>Deberá permitir la ejecución de los procesos previamente definidos en la configuración de planillas, realizar el registro de los movimientos del mes a ser procesados en la planilla, así como la ejecución de los cálculos de CTS, cálculo de utilidades, genera el envío de información hacia el sistema contable SAP (asientos contables y provisiones).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir generar los archivos necesarios de modo subir en plataforma de los Bancos para el pago. - Deberá generar los archivos necesarios para ser importados en la plataforma de Planilla Electrónica (SUNAT). -Deberá generar las macros de toda la información que la SUNAT para la declaración y T-registro. - Deberá generar los archivos necesarios de modo subir en el reporte de Póliza Vida Ley MINTRA. - Permitirá el envío automático de Boletas y Documentos de Pago de manera encriptada y con clave. Así como la generación del reporte de visualización de lectura de boleta por colaborador. -Permitirá procesar por todos de forma masiva a todos los colaboradores o por un colaborador.
Interfases	<p>Para los depósitos</p> <p>Deberá permitir descargar la información de los bancos por tipo de moneda y mes procesado por los diferentes procesos (planilla, adelantos, gratificación, utilidades etc.)</p> <p>Asientos Contables</p> <p>Deberá consignar la información de los procesos realizados por pagos y provisiones consignando las cuentas contables para que viaje al módulo de SAP. Generará asientos contables de las planillas mensuales (empleados, practicantes y jubilados) y provisiones de gratificaciones, cts y vacaciones. Para el caso de las vacaciones deberá de realizar en dos formas; por</p>

	<p>devengadas y trucas y por indemnizables. así mismo deberá ser configurable para SAP.</p> <p>AFP net Deberá de permitir descargar en formato Excel la información de las aportaciones de AFP del mes para ser declarados</p> <p>T- Registro Deberá de generar los txt de carga para el t registro de la información de los nuevos ingresos</p> <p>PLAME Deberá de generar los txt de carga correspondiente a la información de la planilla del mes (empleados, practicantes y jubilados). Permitirá seleccionar el proceso, tipo de planilla y el periodo.</p>
--	--

- Gestión del Portal del Empleado

Deberá de contener documentos laborales generales para firmas, movimientos de asistencia, administración de boletas de pago.

Perfiles de Acceso	<p>El módulo del colaborador deberá de permitir la configuración de perfil de aprobadores</p> <p>*Administrador (RRHH): Tiene acceso a visualizar el Reporte de Confirmación de Documentos de todos los colaboradores.</p> <p>* Gerencias / Jefaturas: tienen acceso a los datos de los colaboradores asignados como vacaciones, reporte de horas extras, licencias, estructura orgánica.</p> <p>* Colaborador: Tiene acceso a visualizar sólo su información y fichas correspondientes, boletas, asistencia, solicitudes y cualquier otro documento que se cargue en dicha plataforma para firma y/o visualización del colaborador</p>
Perfil del colaborador	Deberá de Mostar sus datos completos, fecha de cumpleaños, ranking de su asistencia, modalidad de contratación, vencimiento de su contrato, tipo de colaborador, años de servicios, ranking de ingresos detallados, cantidad de solicitudes realizadas, entre otras opciones configurables.
Gestionar sus solicitudes	El aplicativo permitirá al colaborador registrar solicitudes de permisos personales, citas médicas, licencias, compensaciones, horas extras realizadas, solicitud por cumpleaños, entre otros conceptos configurables a solicitud. El registro deberá de especificar la fecha, los días solicitados, el motivo, entre otros
Solicitud de Vacaciones	<p>El aplicativo deberá de permitir al colaborador registrar su programación anual de vacaciones, registro por días fraccionados identificado por periodo, fecha y días solicitados. Para ello, mostrar el saldo de vacaciones días hábiles y no hábiles el cual servirá de input para el registro que realice cada colaborador.</p> <p>NOTA: En sistema deberá de identificar aquellos días que el colaborador solicite como adelanto de vacaciones.</p> <p>Generar los documentos de adelantos, fraccionamiento y acumulación de vacaciones, para la firma digital correspondiente.</p>
Saldo de Vacaciones	El aplicativo deberá demostrar el saldo vacacional por periodos y días pendientes de goce (identificado por días hábiles y No hábiles)
Asistencia Diaria	El aplicativo deberá demostrar la asistencia consolidada y diaria de entrada y salida del con el detalle de sus tardanzas, ausencias, faltas, solicitudes realizadas entre otros

Sobretiempos	<p>El aplicativo permitirá al usuario registrar sus solicitudes de compensación de Sobretiempo los cuales serán aprobados a nivel de un flujo de aprobadores.</p> <p>El colaborador contara con una ventana de visualización del total de horas generadas tanto en el ingreso y salida, el total de horas extras aprobadas y no aprobadas, generadas por el colaborador en su bolsa y las no justificadas mostrando el saldo de horas acumuladas el cual le servirá para la compensación con los permisos que haya solicitado</p>
Visualización de Boletas	El aplicativo mostrará las boletas de pago mensual, CTS, utilidades, vacaciones consolidadas por año y meses del colaborador, podrá ser descargable en formato PDF.
Registro y visualización de ficha personal	El aplicativo mostrará los campos a actualizar en la ficha personal del colaborador y tendrá la opción de que el colaborador solicite la actualización de algunos de los datos, por lo que generará alertas de envío de actualización al módulo de legajo.
Registro y visualización de DJ patrimonial	El aplicativo mostrará los campos a actualizar la DJ patrimonial del colaborador y tendrá la opción de que el colaborador solicite la actualización de algunos de los datos, por lo que generará alertas de envío de actualización al módulo de legajo.
Registro y visualización de Rendición de Uniforme	<p>El Aplicativo permitirá al colaborador declarar la rendición de uniforme completando los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razón social - Descripción - Importe S/. - Adjuntar los sustentos de las boletas de compra en pdf <p>Nota: Esta información deberá de ser visualizada en el MODULO DE BIENESTAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá generar un mensaje de retorno como "evaluación de la rendición" el cual le llegará en la bandeja del colaborador
Configuración de aprobadores de solicitudes	<p>El aplicativo deberá manejar un flujo de aprobaciones de todas las solicitudes realizadas por los colaboradores. Así mismo cualquier otra configuración deberá estar acorde a las políticas internas de la empresa.</p> <p>Perfiles de Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborador: Debe tener acceso a realizar la consulta y el registro de su solicitud de vacaciones - Jefe Inmediato/ Gerente: Debe tener acceso a consultar, registrar, aprobar, rechazar solicitudes de vacaciones de los colaboradores que está a su cargo (definido en el módulo de Seguridad). - Gestión Humana (adm): Debe tener acceso a todas las opciones del aplicativo sin restricción, es quién da la última aprobación de las solicitudes de vacaciones. Gestión Humana (adm) podrá registrar solicitudes de vacaciones de cualquier colaborador de la compañía, permitirá aprobar/rechazar las solicitudes de vacaciones registradas por el colaborador o ya aprobadas por el jefe inmediato.
Reportes	El aplicativo deberá de permitir la descarga de archivos en formato Excel y pdf del módulo del colaborador como: reporte de asistencia general, reporte personalizado por tardanzas, faltas, permisos, horas extras, acumulación de horas extras, etc, entre otros archivos solicitados a medida

SECCION II

Gestión de Atracción del Talento

- Gestión de Descripción de Puestos

Descripción de puestos	<ul style="list-style-type: none"> - Permitirá cargar en el módulo de Puestos, data en forma masiva de los puestos ya existentes, así como las que se encuentren vacante. - En proveedor debe proporcionar las plantillas con los campos requeridos por el cliente para proceder con la carga de la data de manera masiva. - El proveedor debe presentar la vista de información a través de filtros solicitados por el cliente para seleccionar información de búsqueda de la data
------------------------	--

	<p>cargada, por ejemplo, por niveles jerárquicos (categorías de puestos), centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá al usuario "administrador" editar, agregar y eliminar puestos. - Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente. - Deberá de generar alertas al momento de realizar algún cambio en la información del puesto ya existente que se encuentre activo o inactivo. - Permitirá crear un puesto con varias plazas ocupados por colaboradores - Deberá generar un reporte donde se presenten los puestos vacantes por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros (fechas) y que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: publicación, evaluaciones, entrevistas finales, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá mostrar la estructura organizacional de manera gráfica (tipo organigrama), dentro del módulo de PUESTOS, seleccionando en las posiciones jerárquicas (con grupos de colaboradores a cargo). - Deberá generar un reporte donde se presente la estructura organizacional gráficamente, a modo de organigrama incluyendo el nombre de la persona ocupante, por familias y subfamilias de puestos y otros, por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> - La sección de Perfil del Puesto deberá agregar la información concerniente a campos señalados en el descriptivo de puestos del cliente, por ejemplo: visión/objetivos del - puesto, Experiencia Laboral (General y específica), los Requisitos académicos (carreras profesionales, certificaciones, grado académico, Colegiatura y/o Habilitación), funciones (MOF), conocimientos, entre otra información proporcionada por el cliente. - Permitirá cargar en el módulo "perfil de puestos", información de forma masiva e individual. - El proveedor debe presentar la vista de información a través de filtros solicitados por el cliente para seleccionar información de búsqueda de la data cargada, por ejemplo, por gerencia, departamento y nivel de posición (categorías de puestos), entre otros filtros a solicitud del cliente. - Permitirá al usuario "administrador" editar, agregar y eliminar puestos. - Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente. - Deberá generar un reporte donde se presente la estructura organizacional gráficamente, a modo de organigrama incluyendo el nombre de la persona ocupante, por familias y sub familias de puestos y otros, por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.

- **Gestión de Selección y requerimiento de personal**

El módulo de Selección de Personal deberá de contar con lo siguiente:

Aprobación de Requerimiento de Personal	<p>Permitirá registrar la solicitud de requerimiento de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área usuaria debe registrar su solicitud de requerimiento de personal por el sistema, donde se debe visualizar el nombre del puesto, departamento, gerencia, entre otros, así como permitir seleccionar la estrategia de la cobertura del proceso de selección, por ejemplo, interno o externo. - El flujo de aprobación debe incluir como mínimo al subgerente y gerente del área, así como la validación final del Gerente General. Se debe contar con la funcionalidad para que el usuario Administrador GH pueda configurar el total de aprobadores, de acuerdo al tipo de requerimiento (Practicante, Planilla Indeterminada, Plazo Fijo, entre otros). - El flujo de aprobación debe incluir alertas/notificaciones para los usuarios para solicitar su aprobación mediante una firma digital. - Se debe contar con la opción de descargar / imprimir el documento por el usuario administrador GH. <p>Deberá generar un reporte donde se presente el total de requerimiento de personal por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p>
---	--

Registro del candidato	<p>Permitirá crear una base de datos de candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El postulante podrá crear su registro e incorporar datos a través de la página web de COFIDE (sin la apertura de una posición vacante) o de un link que se encuentre incorporado a las ofertas publicadas, donde deberá ingresar a través de la creación de un usuario (correo electrónico) y contraseña. - Permitirá ingresar sus datos personales, residencia, experiencia laboral, conocimientos, certificaciones, entre otros campos determinado por el cliente. - El sistema debe incorporar una sección para que el postulante revise y autorice el uso de sus datos personales como parte del proceso de selección. - Deberá permitir El postulante al registrarse recibirá un correo de bienvenida con su usuario y clave, con el cual el postulante podrá actualizar su información cuando lo crea conveniente. - En el registro de postulantes, se deberá incluir un botón (indispensable para continuar el registro) donde el postulante seleccione si es un candidato externo o interno (actualmente de COFIDE) o ex colaborador de COFIDE para participar del proceso de selección. - Generará alertas a los candidatos en cada etapa del proceso (para indicarles que se encuentran dentro del proceso o agradecerles su participación). <p>Reportes: Deberá generar un reporte donde se presente el total de postulantes por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: carreras, experiencia laboral, conocimientos, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p>
Publicación de Ofertas Laborales	<p>La sección OFERTAS LABORALES permitirá realizar la gestión y seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso, a través de dos secciones específicas llamadas Gestión de Ofertas y Seguimiento de Ofertas</p> <p>La sección <u>Gestión de Ofertas</u> permitirá cargar una nueva oferta, donde el sistema traslade la información registrada en el Perfil del puesto vinculado a la oferta. Además, el Usuario Administrador, podrá realizar la edición y/o aprobación final para su difusión en el portal.</p> <p>Además, deberá tener la opción de visibilizar todas las ofertas que ya han sido registradas (activas o inactivas) y en cada oferta, la última etapa del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se podrá cargar los Datos Generales de la oferta (Título, Cargo, Áreas de Interés, Descripción, Funciones, Beneficios, Competencias, Sueldo y Horario), el Lugar (Dirección de la sede de la empresa donde se ejecutarán las funciones mencionadas, incluyendo una referencia para la ubicación), Requisitos (Experiencia, Nivel de Instrucción, Profesión, Cursos, Idiomas) discriminando entre los indispensables y deseables. <p>La sección <u>Seguimiento de Ofertas</u>, permitirá realizar el seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso; en primera instancia mostrará todas las ofertas, distinguiendo su Estado: etapa de registro, publicación, selección, evaluación, entrevista</p> <p>Permitirá al usuario administrador avanzar o retroceder en las diferentes fases o procesos de las Ofertas Laborales</p> <p>Deberá generar un reporte donde se presente el total de ofertas laborales por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p>
Maestro de Selección	<p>En esta sección permitirá agregar tipos de prueba o evaluación que se utilizarán para cada proceso.</p> <p>Permitirá mostrar un Maestro de documentos (formularios y/o pdf), con firma electrónica, administrable por usuarios.</p> <p>Nota: Deberá de generar la integración con la parte de legajo (módulo de remuneraciones).</p>
Selección de CV's	<ul style="list-style-type: none"> • Permitirá al administrador tener visibilidad y administración de los aspirantes que se han postulado a las ofertas publicadas. • Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del

	<p>candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con filtros de búsqueda el cual permitirá mostrarla información de los candidatos, con relación a los filtros o requisitos establecidos a la hora de cargar la oferta, éstos pueden referirse a ubicación del candidato (región, distrito y localidad, nivel académico, experiencia profesional, profesión, nivel jerárquico y sector productivo). • El usuario administrador podrá distinguir quienes cumplen con todos los requisitos, quienes cumplen con los indispensables y algunos deseables, si cumplen con sólo los indispensables, con algunos indispensables o ver todos los inscritos. • En la evaluación; el usuario administrador podrá ver las ofertas laborales, determinar las evaluaciones según perfiles (administrar pesos) y pasar a la etapa de evaluación con el grupo de candidatos determinado por el cliente. • En Entrevista: Cuando a los postulantes ya se les otorgaron los resultados de las calificaciones, el sistema, deberá de organizar el listado de postulantes que fueron evaluados, con puntuaciones de mayor a menor (escalas determinadas por el cliente), para generar un ranking de selección. <p>Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá generar un reporte donde se presente el total de proceso de selección, por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: convocatoria, Pre Selección, Entrevistas, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Resultados de las etapas Evaluación de Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario Líder del requerimiento, deberá registrar sus formatos de entrevistas de los candidatos evaluados. - El usuario Administrador GH podrá registrar los puntajes de las evaluaciones realizadas a nivel psico laboral y/o perfil del puesto. - El usuario Administrador deberá contar con la opción de asignar los pesos a cada criterio de evaluación en el sistema, porcentaje que deberá ser visualizado en el ranking de selección - El sistema debe considerar la visualización de un ranking de finalistas, el cual debe ser aprobado por el Subgerente o Gerente del área solicitante del requerimiento. <p>El sistema debe incorporación una sección para descargar / imprimir este documento completo y firmado.</p>
Reportes-Informes	<p>Esta sección deberá demostrar informes de los Resultados de Evaluación, los Estados de Ofertas Laborales y los datos de los postulantes, otorgando así una base de datos que podrán ser descargados en formato Excel.</p> <p>Permitirá visualizar la Organización de la información por año y mes (con vista del más reciente al menos reciente).</p>

- Gestión de Evaluación de Desempeño

Permitirá que el proceso de evaluación de desempeño se realice por competencias, objetivos o de manera mixta. La configuración para cualquiera de los métodos consistirá en la configuración del método y cuestionarios a evaluar. Luego realizara la programación, seguimiento y cierre del proceso de evaluación.

Métodos de Evaluación	<p>Deberá de contar con un módulo MAESTRO en el cual se ingresará el método de evaluación donde se colocará el Nombre del Método, su Descripción, Ítems y Cuestionarios a evaluar y seleccionar la Forma de evaluación a utilizar. En caso de modificación o actualización la información del método ingresado es necesario que cuente con la opción de editar, cambiar el texto y guardar. En el caso de COFIDE existen cuatro métodos, éstos son: Competencias Organizacionales, Competencias Específicas, Objetivos Transversales y Objetivos Específicos</p>
Rango de resultados	<p>El software una vez que realice la evaluación y muestre el personal en los distintos segmentos, de acuerdo al desempeño, es necesario que permita ingresar rangos de evaluación, indicando para cada caso, los rangos de puntaje.</p> <p>En el caso de COFIDE, a la metodología de evaluación se le deberá de añadir la forma de evaluación N- Box, con 9 cuadrantes, por tanto, debe ser construir la matriz agregando la información de los ejes para cada cuadrante, incluyendo en cada caso su nombre, una corta descripción, con puntaje de rango de mínimo y</p>

	<p>máximo. Los rangos van de 0 a 50, 50 a 90 y 90 a 100. Finalmente, deberá de configurarse la sección de Resultados, donde se agregará el nombre que corresponde al cuadrante con una pequeña descripción, además, en esta sección deberá otorgar color en cada cuadrante para distinguirlos.</p>
Configuración de la Evaluación de Desempeño y Resultados	<p>El sistema permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - crear una nueva programación de evaluación, seleccionar el Modelo, colocar los datos de fecha de inicio y fin y los objetivos de la evaluación. - En el caso de COFIDE el Modelo corresponde a Dos Niveles, ya que posee dos etapas de Evaluación, pues en el caso de las competencias, éstas no se evalúan directamente, sino a sus conductas observables. - Se aplicarán 3 modelos de evaluación por competencias diferenciados según categorías organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> - Gerentes de línea, Modelo 270°, autoevaluación, evaluación del jefe inmediato, evaluación del par, evaluación de subordinados directos. - Colaboradores con personas a cargo; Modelo 180°; autoevaluación, evaluación del jefe inmediato superior, evaluación de subordinados directos. - Los demás colaboradores, Modelo 90°, autoevaluación, evaluación del jefe inmediato superior. - cuando se trata de la Evaluación Final, será necesario seleccionar Si en el recuadro de Evaluación Final y Resultado por Cajas. - Permitirá generar una Lista de Evaluados de todo el personal para que participe en la evaluación, o permitirá seleccionar por área a través de gerencias, áreas o departamentos <p>Nota: la lista de evaluados, deberán de tener configuradas sus competencias y objetivos, con sus ponderaciones y grados de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá crear una lista de evaluadores que correspondan con el personal de las áreas implicadas. - El software deberá demostrar a cada evaluador, su puesto y área a la que pertenecen. Adicionalmente, a través del botón EVALUACIÓN, podrás ver la lista de evaluados para cada evaluador. - Permitirá crear una lista de Comprobación donde se verifique la lista de evaluadores y evaluados, así como de competencias y ponderaciones. Esta información podrá ser descargada en formatos Excel y Pdf - Contará con la opción de soporte el cual permitirá editar cambios en la evaluación, tanto de evaluador y evaluados, así como también, agregar nuevos evaluadores y evaluados al proceso o eliminar si fuera necesario, de igual manera cambiar competencias u objetivos. - Generará vistas de evaluaciones no enviadas para detectar en tiempo real, quiénes aún no realizaron sus evaluaciones y generara un recordatorio de participación en la evaluación a través de un botón de alerta. - Generará vista de los resultados de las evaluaciones permitiendo visualizar en tiempo real los resultados de las evaluaciones - Generará el proceso de programación de objetivos o KPIs, carga por parte de los colaboradores, jefes o gestion humana, previo al proceso de evaluación. - Incorporará KPIs u objetivos al proceso de evaluación (cálculo, formatos y reportes). - Permitirá que los evaluadores puedan dejar observaciones mensualmente a cada evaluado y de esa manera
Resultados finales	<p>Permitirá enviar a los colaboradores los resultados exportados mediante un Excel y/o PDF con la finalidad de que puedan revisarlo y la consignar sus comentarios sobre su desempeño</p>
Emisión de Reportes	<p>Permitirá generar reportes de cumplimiento, status de seguimiento y resultados individuales, por categoría y departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema brindara resultados de competencias y/o objetivos, según como haya sido configurado. - Reporte de Evaluación de cumplimiento, mostrara como cada colaborador ha ido cumpliendo las diferentes etapas del proceso de evaluación de desempeño, que son los entregables: planeamiento, definición de objetivos, seguimiento, evaluación, validación/calibración, Feedback/feedforward. - Permitirá crear la opción de finalización el cual permitirá cerrar la evaluación de desempeño colocando recomendaciones y conclusiones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Status de Seguimiento; mostrara el número de seguimientos ejecutados y pendientes - Reporte de Resultados (Registro de Calibración de Evaluación) este reporte mostrara los resultados de la evaluación Final de Desempeño, abarcara los puntajes promedios de Competencias y Objetivos y los valores del puntaje Post-Calibración (Competencias) y Post-Validación (Objetivos), los cuales serán ingresados por el comité de calibración (Conformada por integrantes del equipo de Gestión Humana y Administración y el equipo de Planeamiento y Control), luego de contrastar el sustento brindada por los evaluadores a través del link de evidencia. Estos valores se pueden mantener, incrementar o decrecer en la evaluación de desempeño en la etapa de Calibración y Validación.
Retroalimentación	<p>La evaluación de desempeño deberá cerrar con la retroalimentación, a través de un modelo dinámico que permitirá gestionar el desempeño y el desarrollo de actividades de cada colaborador con el fin que se implemente una retroalimentación de puntos negativos como positivos.</p> <p>Por cada uno de los ítems evaluados, el evaluador contara con una casilla de comentarios donde puede ampliar su punto de vista para brindar mayor entendimiento al evaluado sobre el criterio utilizado para seleccionar el resultado de la evaluación.</p> <p>De igual manera, por cada uno de los ítems evaluados, el evaluado contará con una casilla de comentarios donde podrá brindar su punto de vista, sustento en relación al resultado de su desempeño, así como mostrar su conformidad o disconformidad con respecto a los resultados de su evaluación, esta casilla se llama Feedback</p>
Planes de Acción	Permitirá generar planes de acción con respecto a los resultados de la evaluación de desempeño.

- Gestión de planes de Carrera y Sucesiones

Identificación de puestos críticos	Permitirá evaluar puestos críticos y desarrollar estrategias de implementación para la continuidad operacional en la organización.
Identificación de personales claves	Permitirá evaluar las contribuciones que tiene el colaborador para avanzar en la empresa y superar las expectativas.
Validación de Perfil	Permitirá evaluar el perfil del puesto crítico con el perfil del puesto del postulante.
Identificación de colaboradores	Permitirá diferenciar a los trabajadores cumplan con los perfiles de los puestos críticos.
Planes de sucesión	Identificara al personal clave y con potencial
Seguimiento	Permitirá el monitoreo de las brechas identificadas

- Gestión del Encuestas

Encuestas	<p>Deberá medir la experiencia del colaborador, a través de encuestas de satisfacción, clima laboral, y otros permitiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de encuestas: Permitirá al usuario administrador crear encuestas personalizadas. • Tipos de preguntas: Permitirá incluir diferentes tipos de preguntas (múltiple choice, escalas, texto abierto, etc.). • Diseño adaptable: Permitirá personalizar el diseño y la apariencia de la encuesta. • Integración con bases de datos: Permitirá almacenar y analizar los resultados de la encuesta. • Sección de maestro: Deberá contar con una sección en la que se ingresarán las configuraciones necesarias para la evaluación. • Programación de encuestas: Permitirá programar encuestas tanto anónimas como identificadas, con opciones de configuración flexibles. • Filtros e informes: Deberá contar con filtros por rangos (departamento, antigüedad, género, etc.) e informes detallados de cada encuesta. • Acceso de líderes: Permitirá a los líderes directos ver el reporte de las respuestas de sus colaboradores de su equipo, manteniendo la confidencialidad si es necesario. • Edición de preguntas: Permitirá crear, editar y eliminar preguntas de forma sencilla. • Asignación de ponderaciones: Permitirá asignar ponderaciones específicas a preguntas y secciones para análisis detallado.
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de fechas: Permitirá establecer fechas de inicio y fin para la disponibilidad de la encuesta. • Envío de notificaciones: Enviará notificaciones automáticas a los participantes para recordar la fecha límite de la encuesta. • Análisis en tiempo real: Permitirá ver y analizar los resultados de la encuesta en tiempo real. • Comparación histórica: Posibilidad de comparar resultados actuales con encuestas pasadas para identificar tendencias. • Exportación de datos: Permitir la exportación de datos en formatos como Excel, PDF y CSV para un análisis más profundo. • Reportes automatizados: Generará reportes automatizados que incluyen gráficos y resúmenes de resultados. • Análisis de palabras clave: En las preguntas de texto abierto, realizará un análisis de palabras clave para identificar temas comunes. • Medición de Engagement: Incluirá métricas que permitan evaluar el compromiso y la satisfacción general del colaborador. • Accesibilidad multiplataforma: Deberá ser accesible desde dispositivos móviles y computadoras. • Seguimiento de progreso: Permitirá a los administradores ver el progreso de respuesta de los colaboradores en tiempo real. • Sección de acciones de mejora: Incluirá un espacio para registrar y dar seguimiento a las acciones de mejora identificadas a partir de los resultados. • Protección de datos: Cumplirá con las normativas de protección de datos personales y garantizará la confidencialidad de las respuestas. • Soporte técnico: Contará con un sistema de soporte para resolver cualquier problema técnico o de configuración.
Planes de acción	<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de planes de acción: Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades. • Asignación de responsables: Permitirá asignar responsables a cada acción, asegurando la rendición de cuentas y seguimiento del avance. • Establecimiento de objetivos y metas: Permitirá definir objetivos y metas claras para cada plan de acción, alineados con los resultados de la encuesta. • Creación de cronogramas: Permitirá establecer plazos y fechas de cumplimiento para cada acción, con la posibilidad de agregar hitos intermedios. • Seguimiento del progreso: Ofrecerá un sistema de seguimiento del avance de las acciones con indicadores de progreso y estado (por ejemplo, "En progreso," "Completado," "Pendiente"). • Notificaciones y recordatorios: Enviará notificaciones y recordatorios automáticos a los responsables sobre las fechas límite y avances pendientes. • Registro de evidencias: Permitirá subir evidencias y documentos que respalden el cumplimiento de las acciones establecidas. • Indicadores de impacto: Incluirá un sistema de indicadores que permita medir el impacto y efectividad de cada plan de acción implementado. • Feedback colaborativo: Permitirá que los colaboradores involucrados puedan proporcionar retroalimentación sobre el progreso y efectividad de los planes de acción. • Reportes de seguimiento: Generará reportes periódicos sobre el avance de los planes de acción, que podrán ser exportados en diferentes formatos (PDF, Excel, etc.). • Visualización de dashboard: Contará con un dashboard interactivo que permitirá ver de manera gráfica el estado de todos los planes de acción, con filtros por área, responsable, y estado. • Historial de acciones: Mantendrá un historial de los planes de acción ejecutados y en curso, permitiendo revisar qué acciones han sido exitosas en el pasado. • Integración con otras áreas: Facilitará la integración con otros módulos de gestión humana, como capacitación y desarrollo, para asegurar un enfoque integral en la mejora del clima laboral. • Revisión periódica: Permitirá establecer periodos de revisión y evaluación para actualizar y ajustar los planes de acción según sea necesario. • Análisis de efectividad: Incluirá herramientas para evaluar la efectividad de los planes de acción implementados, identificando cuáles tuvieron mayor impacto en la mejora del clima laboral. • Posibilidad de escalamiento: Permitirá escalar los planes de acción a niveles superiores si requieren mayor intervención o recursos adicionales.

Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de medición personalizables: Permitirá crear y personalizar indicadores clave de medición con opciones de visualización (gráficos de barras, tablas de frecuencia, gráficos circulares, gráficos de líneas, etc.). • Dashboard interactivo: Proporcionará un dashboard de encuestas que permitirá visualizar en tiempo real los resultados y avances, con filtros por área, departamento, fecha, y otros criterios relevantes. • Generación de informes detallados y ejecutivos: Permitirá crear informes detallados que incluyan análisis profundos de los resultados, así como informes ejecutivos resumidos para la alta dirección. • Análisis comparativo: Permitirá comparar los resultados de la encuesta actual con encuestas previas, identificando tendencias y cambios en el clima laboral a lo largo del tiempo. • Análisis de segmentación: Ofrecerá la opción de segmentar los resultados por diferentes variables como edad, género, antigüedad, área de trabajo, cargo, entre otros, para obtener un análisis más detallado. • Reportes de correlación: Permitirá identificar correlaciones entre distintas variables y dimensiones de la encuesta, facilitando la identificación de factores que impactan el clima laboral. • Exportación de datos en múltiples formatos: Además de Word y Excel, permitirá exportar los reportes en formatos como PDF y PowerPoint para presentaciones y análisis adicionales. • Alertas automáticas: Generará alertas automáticas en los reportes cuando se detecten áreas críticas o resultados que requieran atención inmediata. • Análisis de preguntas abiertas: Incluirá herramientas de procesamiento de lenguaje natural (PLN) para analizar respuestas de preguntas abiertas, permitiendo identificar palabras clave y temas recurrentes. • Gráficos interactivos: Los reportes incluirán gráficos interactivos que los usuarios podrán explorar para profundizar en detalles específicos (por ejemplo, al hacer clic en un gráfico de barras, se podrá ver el desglose por departamento). • Generación de reportes periódicos: Permitirá programar la generación automática de informes en intervalos definidos (mensual, trimestral, anual), para el seguimiento constante del clima laboral. • Análisis de satisfacción por área: Generará informes específicos para cada área o departamento, destacando puntos fuertes y oportunidades de mejora. • Comparativos por benchmarkg: Permitirá comparar los resultados con benchmarkg internos (de la misma empresa a lo largo del tiempo) o externos (resultados de la industria o sector). • Panel de informes personalizados: Permitirá a los usuarios crear y guardar informes personalizados según las necesidades de su área o departamento. • Mapeo de resultados en heatmaps: Proporcionará mapas de calor (heatmaps) para identificar visualmente las áreas con mejores y peores resultados en el clima laboral. • Reporte de planes de acción asociados: Incluirá la posibilidad de visualizar los reportes de clima junto con los planes de acción asociados a cada resultado, facilitando el seguimiento y evaluación de las mejoras implementadas.
----------	---

- **Gestión de Capacitaciones**

Permitirá realizar un diagnóstico e identificación de programas de capacitación por cada Gerencia, los cuales serán trabajados directamente con cada jefatura que tiene colaboradores a cargo y validados por el Gerente de área, en base a ello realizar seguimiento de los cursos impartidos, los colaboradores que han participado, el presupuesto asignado y presupuesto utilizado mediante indicadores

Plan de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Permitirá crear un plan de capacitación, agregando un monto aproximado de presupuesto y el objetivo general, así como el desglose del presupuesto para cada programa. • Podrá incluir indicadores de seguimiento y KPI's que permitan evaluar el impacto de cada programa de capacitación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Programas de Capacitación	<p>Se desarrollarán los programas de capacitación según el plan aprobado, el cual permitirá llevar el control de asistencia, evaluaciones y cumplimiento.</p> <p>Permitirá ingresar los programas de capacitación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Desarrollo

	<ul style="list-style-type: none"> • incluirá el nombre del curso, conferencia • Fecha Inicio y Fecha Fin • Monto • Moneda • Aporte Empresa • Aporte Trabajador • Nombre de Institución, Nota: algunos casos las capacitaciones pueden ser brindadas por personal de COFIDE, en cuyo caso se desplegará un listado con los nombres del personal. • Número de meses, días, horas • Meses de Inversión • Pago por Mérito • Descuento Inversión • Cuotas • Moneda Nacional • Moneda Extranjera • Fecha Inicio y Fin de Inscripción • Vacantes • Dimensión • Instancia de Aprobación, fecha de aprobación Orientación • Normativa Interna y Externa • Locación • Modalidad • Alcance • Orden de Servicio y Número de Factura • Deberá de contar con un campo de comentarios: En esta casilla podrá alojarse cualquier comentario inherente al proceso que se considere pertinente. adicionalmente, deberá de agregarse tres campos que corresponden a preguntas no estructuradas sobre la necesidad, el objetivo de la capacitación y el retorno de la inversión • Finalmente se debe llenar el estatus del programa, el cual hace referencia a la etapa de desarrollo de la capacitación, cierre de Inscripción, Cierre de Curso, en curso, Inscripción, Registrado, Aprobado, Anulado, Cerrado. • deberá de contar con una opción que permita subir de forma macro todas las capacitaciones programadas para el año en curso.
Ajustes de accesos	<p>Ajustes de Accesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el personal inscrito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Permitir consultar, editar, y actualizar sus datos de inscripción, así como revisar su progreso en las capacitaciones. ○ Permitirá a los colaboradores descargar certificados o comprobantes de participación, visualizar los materiales de los cursos y realizar evaluaciones en línea. • Para el usuario administrador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Podrá acceder a un panel de control con estadísticas de participación, cumplimiento y desempeño de los colaboradores inscritos. ○ Permitirá editar y actualizar información sobre los programas de capacitación y realizar seguimiento a la asistencia y evaluación. <p>Priorización y Aprobación de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de una ponderación de factores y prioridades, el sistema permitirá aprobar capacitaciones de acuerdo con las necesidades y objetivos de cada Gerencia, estableciendo un sistema de validación y aprobación en línea. <p>Seguimiento y Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Asistencia y Evaluación: Permitirá llevar un registro de asistencia en tiempo real y evaluar el desempeño y cumplimiento de cada participante. • Gestión de Impacto: Permitirá medir el impacto de la capacitación en las competencias laborales de los colaboradores y cómo estas contribuyen a los objetivos de COFIDE. <p>Notificaciones y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de notificaciones automáticas vía correo electrónico o mensajes internos para recordar fechas importantes de inscripción, inicio de capacitación, evaluaciones, y entrega de certificados. • Recordatorios programados para los participantes y administradores sobre las actividades pendientes o próximas a realizarse. <p>Gestión del Progreso del Plan de Capacitación Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitirá llevar un avance del cumplimiento del plan anual, mostrando el porcentaje de avance por programa, área, o departamento en tiempo real.

	<ul style="list-style-type: none"> Alertas de seguimiento automático sobre los programas que están próximos a vencer, para asegurar su correcta finalización.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Evaluación: Incluirá un análisis de las evaluaciones previas y posteriores a la capacitación, mostrando la evolución del conocimiento y las habilidades de los participantes. Reporte de Costos: Permitirá generar un informe de los costos por capacitación, tanto para el aporte de la empresa como para el aporte del trabajador, permitiendo analizar la inversión por programa. Reporte de Impacto por Gerencia: Permitirá visualizar el impacto de las capacitaciones en las distintas gerencias, mostrando el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas. Reporte de Capacitación por Competencia: Permitirá visualizar qué competencias fueron fortalecidas por cada programa de capacitación, de acuerdo con el perfil de competencias de COFIDE. Análisis de Tendencias: Generará reportes que mostrarán tendencias sobre la participación, satisfacción y resultados de las capacitaciones en distintos periodos, permitiendo identificar áreas de mejora.

SECCION III

Módulo de Reportes -gestión de KPI's (Powerbi)

La plataforma integral de Gestión Humana deberá de contar con una plataforma de Powerbi donde se refleja todo tipo de información que contengan los módulos de gestión humana:

Módulo de Nomina

- Gestión de Contratos
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Maestro de Personal
- Nóminas
- Portal del Colaborador

Módulo de gestión del talento

- Gestión de descripción de puestos
- Gestión de Requerimiento de personal
- Gestión de Selección
- Gestión de evaluación de desempeño
- Gestión de Sucesión y línea de carrera
- Gestión de Capacitación
- Gestión de encuestas

Esta plataforma mostrará la visualización de los datos a través de indicadores y en caso se requiera otro tipo de información, la plataforma contará con la opción de crear reportes interactivos y visualizaciones de gráficos, tablas, mapas entre otros elementos para representar datos.

SECCION IV

Ajustes y Nuevos Módulos a desarrollar:

A continuación, se detalla los ajustes que requieren algunos de los módulos ya existentes:

- **Ajustes en el Maestro personal**
 - Datos Laborales; colaborador (incluir lista desplegable predeterminada; así como autonomía para la configuración de otros datos)
 - Datos Familiares/Contactos de emergencia; deberá detallar también el parentesco de conviviente.

- Datos de experiencia laboral; Deberá de calcular en forma automática el tiempo de experiencia laboral.
- Estructura Organizacional; Deberá de incluir historial de movimientos.
- Información organizativa, centro de costos, gerencia, departamento; Deberá de agregar los siguientes campos; categoría FONAFE, tipo de puesto (CAP, NO CAP, NO CAP – reincorporación) (nombre completo y código), gerente (nombre completo y código), código de la ficha del MPP correspondiente.
- Histórico de Información de solicitud de excepciones de asistencia, suspensiones; Deberá de permitir visualizar solicitudes realizadas por el colaborador como: Vacaciones, Ausencias, Licencias, descansos médicos, subsidios y Suspensiones, amonestaciones, citas médicas, teletrabajo, trabajo remoto etc, mostrando fecha inicio y fin de la solicitud, motivo de la solicitud, detalle para colocar el documento de sustento.
- Histórico de Información de contratos; Deberá de permitir visualizar una ventana de visualización de contratos/ convenios que se haya generado al colaborador mostrando su histórico
- Asignación de Bienes a Cargo; Deberá permitir subir las actas de conformidad (entrega y de cese).
- Bienestar social; Deberá de mostrar los datos ingresados en el módulo de Y Bienestar social sobre: los controles médicos, exámenes médicos ocupacionales y periódicos, registro accidente ocupacionales, antecedentes médicos mostrando fecha de inicio y fin con el detalle correspondiente.
- Información DJ Patrimonial; Deberá de mostrar una ventana con la información Patrimonial cargada por los colaboradores en el MODULO DEL COLABORADOR: Datos personales, domicilio actual, ingresos, bienes muebles, bienes inmuebles, ahorros, depósitos, colocaciones y acreencias. En esta ventana permitirá al usuario administrador modificar la información en cuyo caso se requiera un cambio. Así mismo, deberá de incluir también adjuntar la DJ Patrimonial firmada.

- **Ajustes en Gestión de Control de Asistencia**

- Visualización de Sobretiempos y compensación de horas; El sistema deberá de permitir registra sobretiempos manuales en cuyo caso no figure en la marcación de salida, así como en día no laborables. Dicha sección también permitirá realizar ajustes de los minutos a considerar como sobretiempo.
- Marcador Biométrico, Identificación de Marcaciones de entrada y salida;

MARCACION DE INGRESO: Al momento de encender la computadora y loguearse, seguidamente el sistema deberá bloquear y aparece la pantalla para el registro de control de asistencia INGRESO, el colaborador deberá solicitar la generación de la clave, la clave será remitida a su celular, y el cual deberá ingresar al sistema, automáticamente se registra su hora de ingreso y se deberá tomar una foto del colaborador, y se procede a desbloquear.

MARCACION DE SALIDA: Para el caso de hora de SALIDA, el sistema deberá bloquear en automático el acceso del colaborador, el colaborador deberá de generar su código de salida aleatorio el cual le llegará como mensaje al celular del colaborador. Posterior a ello, deberá de registrarlo en su PC y registrará su hora de salida y tomará una foto. En cuyo caso el colaborador no marque su hora de salida normal (17:30 pm) la PC se bloqueará considerando un máximo de tolerancia de 10 minutos (17:40 pm) y esa hora quedara registrada como salida.

AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS: En caso el colaborador necesite más tiempo posterior a la hora de salida considerada como tolerancia (17:40pm), deberá de solicitar la activación de su PC a su jefe inmediato quien deberá autorizar el desbloqueo, y autorizando las horas extras, el cual le permitirá al colaborador conectarse nuevamente a su PC. Este proceso debe estar enmarcado para labor en día de semana (lunes a viernes). Para el caso de labor en día sábado, domingo o feriado, el proceso debe ser el siguiente: solicitar el registro de la clave de acceso de autorización para laborar en dicho día a su jefe inmediato, a quien se le enviara un código y deberá solicitarlo para su registro en el sistema, seguidamente, el colaborador deberá registrar su ingreso con la clave brindada y se registrara su ingreso.

- Indicadores del Módulo de asistencia; El aplicativo deberá demostrar indicadores de los reportes de asistencia mencionados en la línea anterior. Estos indicadores podrán descargarse en Excel.

- **Ajustes en la Gestión de Control de Vacaciones**

- El sistema deberá de identificar aquellos días que son programados como adelanto vacacional
- Deberá de reconocer en forma automática los días indemnizables generados por colaborador (días gozados después de su fecha de aniversario)
- Deberá detallarse si los días gozados fueron por reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones
- El sistema deberá de generar de forma automática los convenios de reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones
- Deberá de visualizarse los periodos gozados y el detalle de los días que lo comprenden (periodos cerrados de 30 días calendarios)
- El saldo pendiente deberá de mostrarse por días hábiles y no hábiles

- **Ajustes en la Gestión de Nóminas**

- Proceso de cálculo de Renta de 5ta Categoría; Deberá demostrar el cálculo de 5ta del mes proyectada, por mes general y personalizada por colaborador el cual deberá detallar las remuneraciones proyectables, proyección anual, remuneraciones afectas, tramos de descuento y detalle del cálculo.
- Proceso de Cálculo de Subsidios; Deberá demostrar el detalle del cálculo de los subsidios generados que se aplican en la planilla de sueldos, considerando los conceptos afectos, meses considerados, coeficiente calculado por día,
- Generación de Boletas; Permitirá la visualización en el módulo del colaborador una vez que el periodo consultado se encuentre cerrado. En cuyo caso el periodo se abra este no afectara en la visualización del portal del colaborador
- Reportes del Módulo de Nóminas
 - Reporte de FONAFE (deberá de permitir descargar un reporte acumulado por meses y tipo de planilla con los siguientes campos: Ruc, mes , año, código trabajador, apellido paterno, apellido materno, nombres, DNI, genero, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, correo, grado de instrucción, tipo de trabajador, jornada laboral, carrera profesional, fecha de ingreso, cargo (puesto), grupo ocupacional corporativo, subgrupo ocupacional, área, sede, modalidad de contrato, centro de costos, categoría remunerativa, sindicalizado, remuneración bruta, remuneración básica, bonificación por encargatura, remuneración vacacional, asignación familiar, bonificación extraordinaria, descanso médico, reembolso entre otros conceptos configurables
 - Reporte de generar los reportes enviados a FONAFE como:
 - CAP por gerencia; cantidad de trabajadores distribuidos por gerencia y diferenciado por CAP vigente, vacante y ejecutado
 - Cantidad de Personal por mes; en el cual deberá de detallarse; el personal total en planilla, plazas ocupadas, plazas en encargatura, plazos fijos, personal no sindicalizado, personal reincorporado haciendo una comparación el CAP general de COFIDE.
 - Cuadro de Personal por mes, el total de trabajadores distribuido por Cap. ejecutado y Previsto

- **Ajustes en la Gestión del Portal del Empleado**

- Solicitud de Vacaciones; El aplicativo deberá de permitir al colaborador registrar su programación anual de vacaciones, registro por días fraccionados identificado por periodo, fecha y días solicitados. Para ello, mostrar el saldo de vacaciones días hábiles y no hábiles el cual servirá de input para el registro que realice cada colaborador.
NOTA: En sistema deberá de identificar aquellos días que el colaborador solicite como adelanto de vacaciones.
- Generar los documentos de adelantos, fraccionamiento y acumulación de vacaciones, para la firma digital correspondiente.
- Mejora en la ventana de ingreso de las fichas de datos personales y declaración jurada patrimonial, el cual deberá de mejorar su presentación, colocar descripciones, revisar sincronización con el Maestro personal ect.
- Saldo de Vacaciones

El aplicativo deberá demostrar el saldo vacacional por periodos y días pendientes de goce (identificado por días hábiles y No hábiles)

- **Sobretiempos;** El aplicativo permitirá al usuario registrar sus solicitudes de compensación de Sobretiempo los cuales serán aprobados a nivel de un flujo de aprobadores. El colaborador contara con una ventana de visualización del total de horas generadas tanto en el ingreso y salida, el total de horas extras aprobadas y no aprobadas, generadas por el colaborador en su bolsa y las no justificadas mostrando el saldo de horas acumuladas el cual le servirá para la compensación con los permisos que haya solicitado
- **Registro y visualización de Rendición de Uniforme**
El Aplicativo permitirá al colaborador declarar la rendición de uniforme completando los campos de:
 - Razón social
 - Descripción
 - Importe S/.
 - Adjuntar los sustentos de las boletas de compra en pdf

Nota: Esta información deberá de ser visualizada en el MODULO DE BIENESTAR.

 - Permitirá generar un mensaje de retorno como “evaluación de la rendición” el cual le llegará en la bandeja del colaborador

- **Ajustes en la Gestión de Descripción de Puestos**

- Deberá generar un reporte donde se presenten los puestos vacantes por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros (fechas) y que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: publicación, evaluaciones, entrevistas finales, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente.
- Deberá de generar alertas al momento de realizar algún cambio en la información del puesto ya existente que se encuentre activo o inactivo.

- **Ajustes en la Gestión de Selección y requerimiento de personal**

- Proceso Onboarding deberá contemplar los siguientes registros
 - Registro de inducción (general y específica), así como alertas para su seguimiento.
 - Registro de entrenamiento en el puesto, así como alertas para su seguimiento.
 - Elaboración de organigrama por puesto y por personas.
- El flujo de aprobación debe incluir alertas/notificaciones para los usuarios para solicitar su aprobación mediante una firma digital.
- Aprobación de Requerimiento de Personal; El área usuaria debe registrar su solicitud de requerimiento de personal por el sistema, donde se debe visualizar el nombre del puesto, departamento, gerencia, entre otros, así como permitir seleccionar la estrategia de la cobertura del proceso de selección, por ejemplo, interno o externo, resultando un código generado (para tener su trazabilidad), contar con registro de fechas por cada proceso y permitir adjuntar documentos sustentos.
- El flujo de aprobación debe incluir como mínimo al subgerente y gerente del área, así como la validación final del Gerente General. Se debe contar con la funcionalidad para que el usuario Administrador GH pueda configurar el total de aprobadores, de acuerdo al tipo de requerimiento (Practicante, Planilla Indeterminada, Plazo Fijo, entre otros), permitiendo adjuntar documentos sustentos.; así como la generación de un código de posición único que permita la trazabilidad del proceso.
- El solicitante debe contar con una opción de visualización de la etapa/estado que se encuentra su requerimiento de personal.

- Cuando se tenga el estado de aprobado, incluir columna donde se menciona si el proceso será interno o externo, de ser el caso de externo, el Analista de Atracción y Desarrollo de Talento debe indicar el proveedor a utilizar y costo estimado que ejecutará.
- Se debe contar con la opción de descargar / imprimir el documento por el usuario administrador GH.
- Deberá generar un reporte donde se presente el total de requerimiento de personal por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Registro del candidato; El sistema debe incorporar una sección para que el postulante revise y autorice el uso de sus datos personales como parte del proceso de selección.
- En el registro de postulantes, se deberá incluir un botón (indispensable para continuar el registro) donde el postulante seleccione si es un candidato externo o interno (actualmente de COFIDE) o ex colaborador de COFIDE para participar del proceso de selección
- Generará alertas a los candidatos en cada etapa del proceso (para indicarles que se encuentran dentro del proceso o agradecerles su participación).
- Reportes:
 - Deberá generar un reporte donde se presente el total de postulantes por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: carreras, experiencia laboral, conocimientos, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Publicación de Ofertas Laborales
 - deberá tener la opción de visibilizar todas las ofertas que ya han sido registradas (activas o inactivas) y en cada oferta, la última etapa del proceso.
- La sección Seguimiento de Ofertas, permitirá realizar el seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso; en primera instancia mostrará todas las ofertas, distinguiendo su Estado: etapa de registro, publicación, selección, evaluación, entrevista
- Permitirá al usuario administrador avanzar o retroceder en las diferentes fases o procesos de las Ofertas Laborales
- Deberá generar un reporte donde se presente el total de ofertas laborales por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
- Maestro de Selección;
 - Deberá de generar la integración con la parte de legajo (módulo de remuneraciones).
- Selección de CV's
 - Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check.
- Permitirá al administrador tener visibilidad y administración de los aspirantes que se han postulado a las ofertas publicadas.
- Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check.
- Deberá de contar con filtros de búsqueda el cual permitirá mostrarla información de los candidatos, con relación a los filtros o requisitos establecidos a la hora de cargar la oferta, éstos pueden referirse a ubicación del candidato (región, distrito y localidad, nivel académico, experiencia profesional, profesión, nivel jerárquico y sector productivo).
- El usuario administrador podrá distinguir quienes cumplen con todos los requisitos, quienes cumplen con los indispensables y algunos deseables, si cumplen con sólo los indispensables, con algunos indispensables o ver todos los inscritos.

- En la evaluación; el usuario administrador podrá ver las ofertas laborales, determinar las evaluaciones según perfiles (administrar pesos) y pasar a la etapa de evaluación con el grupo de candidatos determinado por el cliente.
- En Entrevista: Cuando a los postulantes ya se les otorgaron los resultados de las calificaciones, el sistema, deberá de organizar el listado de postulantes que fueron evaluados, con puntuaciones de mayor a menor (escalas determinadas por el cliente), para generar un ranking de selección.
- Reportes:
Deberá generar un reporte donde se presente el total de proceso de selección, por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: convocatoria, Pre-Selección, Entrevistas, entre otros filtros a solicitud del cliente.
 - Registro del candidato; Posibilidad de contar con una columna para comentarios adicionales que sean colocado por el Administrador o Analista de Atracción y Desarrollo de Talento.
 - Deberá de mostrar un listado de postulantes que no hayan cumplido con el perfil y hayan sido descartados del proceso.
 - Selección de CV's; Incluir una opción de envío de mensaje automático de agradecimiento al personal que no fue seleccionado
- **Ajustes en el Resultados de las etapas Evaluación de Candidatos**

El usuario Líder del requerimiento, deberá registrar sus formatos de entrevistas de los candidatos evaluados (incluyendo su firma digital).
 - El sistema debe considerar la visualización de un ranking de finalistas, el cual debe ser aprobado por el Subgerente o Gerente del área solicitante del requerimiento.
 - El sistema debe incorporar una sección para descarta / imprimir este documento completo y firmado.
 - Reportes-Informes
Esta sección deberá demostrar informes de los Resultados de Evaluación, los Estados de Ofertas Laborales y los datos de los postulantes, otorgando así una base de datos que podrán ser descargados en formato Excel.
 - Permitirá visualizar la Organización de la información por año y mes (con vista del más reciente al menos reciente).
- **Ajustes en la Gestión de Evaluación de Desempeño**

Gestión del Encuestas
 - Análisis en tiempo real: Permitirá ver y analizar los resultados de la encuesta en tiempo real.
 - Comparación histórica: Posibilidad de comparar resultados actuales con encuestas pasadas para identificar tendencias.
 - Exportación de datos: Permitir la exportación de datos en formatos como Excel, PDF y CSV para un análisis más profundo.
 - Reportes automatizados: Generará reportes automatizados que incluyen gráficos y resúmenes de resultados.
 - Accesibilidad multiplataforma: Deberá ser accesible desde dispositivos móviles y computadoras.
 - Reportes
 - **Indicadores de medición personalizables:** Permitirá crear y personalizar indicadores clave de medición con opciones de visualización (gráficos de barras, tablas de frecuencia, gráficos circulares, gráficos de líneas, etc.).
 - **Dashboard interactivo:** Proporcionará un dashboard de encuestas que permitirá visualizar en tiempo real los resultados y avances, con filtros por área, departamento, fecha, y otros criterios relevantes.
 - **Generación de informes detallados y ejecutivos:** Permitirá crear informes detallados que incluyan análisis profundos de los resultados, así como informes ejecutivos resumidos para la alta dirección.

Configuración de la Evaluación de Desempeño y Resultados

- Permitirá crear una lista de evaluadores que correspondan con el personal de las áreas implicadas; adicionalmente, debe tener la opción de aprobar la información registrada por el colaborador.
- Emisión de Reportes; El sistema brindará la información de competencias y/o objetivos cargados incluyendo la meta respectiva
- Reporte de Planes de acción registrado para el seguimiento respectivo.
- Planes de Acción; Permitirá generar planes de acción con respecto a los resultados de la evaluación de desempeño mediante un formato de seguimiento, colocando actividad, responsable de la ejecución, fechas compromiso y que el sistema alerte mediante correo las tareas pendientes a realizar.

- Ajustes en la Gestión de Capacitaciones

- Permitirá crear un plan de capacitación, agregando un monto aproximado de presupuesto y el objetivo general, así como el desglose del presupuesto para cada programa.
- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
- Podrá incluir indicadores de seguimiento y KPI's que permitan evaluar el impacto de cada programa de capacitación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales
- Programas de Capacitación
- **Generación automática de planes de acción:** Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades. Deberá de generar una vista previa para la validación de los usuarios administradores.

Nota: Los planes de acción deberán desarrollarse en base al resultado de los parámetros configurados.

- Deberá de contar con una opción que permita subir de forma macro todas las capacitaciones programadas para el año en curso se debe llenar el estatus del programa, el cual hace referencia a la etapa de desarrollo de la capacitación, cierre de Inscripción, Cierre de Curso, en curso, Inscripción, Registrado, Aprobado, Anulado, Cerrado.
- Reportes

Reporte de Evaluación: Incluirá un análisis de las evaluaciones previas y posteriores a la capacitación, mostrando la evolución del conocimiento y las habilidades de los participantes.

Reporte de Costos: Permitirá generar un informe de los costos por capacitación (incluir en el cálculo también las horas), tanto para el aporte de la empresa como para el aporte del trabajador, permitiendo analizar la inversión por programa.

Reporte de Impacto por Gerencia: Permitirá visualizar el impacto de las capacitaciones en las distintas gerencias, mostrando el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas.

Reporte de Capacitación por Competencia: Permitirá visualizar qué competencias fueron fortalecidas por cada programa de capacitación, de acuerdo con el perfil de competencias de COFIDE.

Análisis de Tendencias: Generará reportes que mostrarán tendencias sobre la participación, satisfacción y resultados de las capacitaciones en distintos periodos, permitiendo identificar áreas de mejora

- Ajustes a la Gestión del Clima Organizacional (encuesta)

- Planes de acción; **Generación automática de planes de acción:** Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades, previamente deberá de contar con una validación de conforme se establezcan a los aprobadores.

- Encuesta de Satisfacción: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
- Integración de Go Integro (Plataforma de Comunicación Interna) con los Datos del Legajo de Personal, el sistema deberá de implementar un proceso automatizado que genere un archivo en formato TXT para la integración de los datos del legajo de personal con la plataforma de comunicación interna Go Integro. Esta integración permitirá que la información relevante del personal (como nombre, cargo, área, fecha de ingreso, entre otros datos necesarios) se transfiera automáticamente desde el sistema de gestión interna a Go Integro, asegurando que la plataforma esté actualizada en tiempo real con la información de los colaboradores.

- Ajustes en la Gestión de línea de carrera y Plan de sucesión

Detalle de la metodología en COFIDE:

Identificación del nivel de criticidad de puestos; La identificación del nivel de criticidad de cada puesto, se realiza teniendo en cuenta dos criterios claves:

- Impacto y contribución del puesto en el negocio (actual y futuro), descrito como la evaluación de la naturaleza, desempeño e impacto que genera el puesto vacante, contribución relativa actual y futura; así como el nivel de adaptabilidad al cargo y el nivel de madurez digital.
- Brecha de disponibilidad de talento (interno y externo), descrito por el tiempo estimado de preparación de posibles candidatos para ocupar el puesto, el riesgo de pérdida del talento y disponibilidad del mercado externo.

Dependiendo del nivel de criticidad de cada puesto, estos se clasifican de la siguiente manera:

- Puestos Críticos: Son los puestos críticos para el éxito de mediano y largo plazo de la organización, sus conocimientos y habilidades son difíciles de encontrar ya que son especializados y escasos en el mercado o en la empresa.
- Puestos Claves: Son los puestos importantes para la entrega de productos o servicios; sus conocimientos y habilidades están mayormente disponibles en el mercado o en la empresa.
- Puestos Especialistas: Son los puestos esenciales para el negocio; sus conocimientos y habilidades son especializados y pueden ser “compradas” en el mercado a un alto costo.
- Puestos Flexibles: Son los puestos de menor criticidad en comparación relativa; cuyos conocimientos y habilidades son generales y están mayormente disponibles en el mercado o en la empresa.

El nivel de criticidad de los puestos se representa bajo un Mapa de Criticidad de Puestos. Este mapa sirve de insumo clave para cruzar las posiciones críticas con los ocupantes más aptos, para desarrollar líneas de carrera o para proponer un plan de sucesión.

- Identificación de Potencial; La identificación de potencial es uno de los procesos que nos permite evaluar y conocer el nivel de potencial con el objetivo de seleccionar al talento humano idóneo para un plan de sucesión y/o línea de carrera. Este proceso permite medir la capacidad máxima que puede tener un colaborador hasta que nivel puede mejorar, aprender y desarrollarse en un mediano y largo plazo (futuro).
- La identificación del potencial estará alineado al perfil de éxito determinado para el logro de los objetivos estratégicos de COFIDE. Pudiendo considerarse de manera específica diferentes perfiles de éxito (perspectiva FONAFE).
- Luego de la evaluación de potencial y con los resultados de la evaluación de desempeño, se debe utilizar la herramienta del Mapa de Talento (9-box) para mapear el talento de COFIDE y visualizarlo gráficamente. En base a este mapa se pueden tomar decisiones de desarrollo y gestión del talento.

Líneas de Carrera

El proceso de Línea de Carrera tiene por objetivo incentivar el desarrollo profesional y personal del talento humano de COFIDE, ofreciendo oportunidades para asumir nuevos retos en la misma o diferente categoría ocupacional (desarrollo vertical) dentro de la misma Gerencia o en otra Gerencia dentro de la organización (desarrollo horizontal)

- **Etapas 1: Propuesta de candidato**
El Gerente o Líder responsable del requerimiento, debe aprobar el formato de requerimiento de personal, donde indique la elección de la estrategia de cobertura interna y, de ser el caso, proponer candidatos potenciales de sus áreas o áreas transversales de COFIDE. Así mismo, deben señalar los principales elementos que sustenten su propuesta. El formato debe ser firmado por el Líder responsable del requerimiento, el Gerente del área y contar con el visto bueno de la Gerencia General. Adicionalmente, se activará la opción de realizar una convocatoria interna y los CVs que cumplan con el perfil deberán ser enviados al cliente interno.

- **Etapas 2: Proceso de evaluación y selección**

El proceso de evaluación para la selección del colaborador a una línea de carrera considera los siguientes criterios:

- Visualizar los 2 últimos resultados de evaluación de desempeño (competencias y objetivos), los cuales serán a partir de 95% obtenido en el ejercicio del último año y 90% para el penúltimo periodo anterior.

Nota: En caso un colaborador haya participado solo de un proceso de evaluación de desempeño y obtenga un resultado de desempeño (competencias y objetivos) mayor o igual a 96%, esta calificación será la única considerada en el respectivo proceso de evaluación.

- Visualizar el resultado de potencial del candidato:
Gerente: Mayor o igual a 72%, Subgerente: Mayor o igual a 70%, Ejecutivo: Mayor o igual a 67%, Supervisor/funcionario: Mayor o igual a 64%, Analista, Asistente, Auxiliar/Trainee: Mayor o igual a 61%.
- Registrar el resultado del nivel de cumplimiento del perfil para la posición futura (nivel académico, experiencia general y específica, alineamiento cultural y conocimientos, este último de ser el caso).
- Registro del resultado de una evaluación psicolaboral de la posición futura mayor o igual a 72%.

- **Etapas 3: Elaboración del Plan de Desarrollo Individual (PDI)**
El colaborador seleccionado para iniciar la línea de carrera debe proponer la formulación de su plan de desarrollo individual (PDI) en coordinación directa con su Líder inmediato y/o Gerente, el mismo que deberá ser aprobado en señal de conformidad del PDI propuesto, con el que asumen la responsabilidad de culminar todas las actividades formuladas. El PDI debe contar con la revisión del Departamento de Gestión Humana, como parte de la asesoría técnica de la metodología 70%, 20% y 10%.
- **Etapas 4: Inicio de Línea de carrera**
Posterior a la etapa 3, la Gerencia de Gestión Humana y Administración / Departamento de Gestión Humana, de acuerdo al resultado obtenido, comunica al Comité de Talento para que este proceda a aprobar el inicio de un proceso de línea de carrera, a través del Acta de Inicio.
- **Etapas 5: Recorrido de entrenamiento**
El colaborador que sea elegido podrá iniciar su recorrido de entrenamiento, el cual le permitirá fortalecer sus competencias, experiencias críticas, conocimientos (de

ser el caso) y capacidades para cubrir las brechas identificadas en la etapa 2; así como poner en práctica el desarrollo de las funciones de la posición futura y en consecuencia contar con una potencial designación permanente en la posición futura.

- Etapa 6: Conclusión del proceso
 - El colaborador debe cumplir efectivamente el Plan de Desarrollo Individual (PDI) presentando los entregables que sustenten su implementación y cumplir con el plazo determinado en su recorrido de entrenamiento. Concluido el mismo, el colaborador deberá realizar una presentación/exposición virtual o presencial para compartir su experiencia, resultados obtenidos y reflexiones finales desarrollando su PDI, el cual podrá contar con la participación de miembros de su Departamento y/o Gerencia y el Comité de Talento, y de ser el caso, este último, podrá proponer la participación de la Gerencia General. El Comité de Talento estará a cargo de evaluar el resultado de la presentación.
 - El colaborador debe cumplir el 100% del perfil de la posición futura
 - El colaborador debe contar con una evaluación de competencias específica de 270° (jefe inmediato, pares y subordinados, de ser el caso) de la posición futura mayor o igual a 90%. Para posiciones sin personal a cargo, se realizará una evaluación de competencias específicas de 90° (jefe inmediato).

Planes de Sucesión

La metodología de aplicación de los criterios descritos, en materia de talento, son los siguientes:

- Nivel de Desempeño: Para determinar el nivel de desempeño de los anteriores periodos de evaluación realizará la búsqueda de los últimos tres (3) resultados de las evaluaciones de desempeño (competencias y objetivos) del colaborador. Habiéndose identificado el nivel de desempeño • Experiencia y Conocimientos: Para determinar el nivel de experiencia y conocimientos, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología se deberá considerar el perfil del colaborador comparando con el perfil del puesto evaluado, específicamente, validando los años de experiencia laboral general y específica en posiciones de liderazgo directamente relacionadas al perfil y la formación académica y/o certificaciones indispensables para el puesto gerencial evaluado.
- obtenido (Alto, Medio, Bajo).
 - Nivel de Liderazgo: Para determinar el nivel de liderazgo del anterior periodo de evaluación, de acuerdo a lo parámetros establecidos habiéndose identificado el nivel de liderazgo obtenido (Alto, Medio, Bajo) en la evaluación, se revisará el cumplimiento del puntaje y se continuará con la evaluación de aquellos candidatos que hayan cumplido con este criterio.
 - Nivel de Potencial: Para determinar el nivel de potencial del anterior periodo de evaluación, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología habiéndose identificado el nivel de potencial obtenido (Alto, Medio, Bajo) en la evaluación, se revisará el cumplimiento y su ubicación en la escala "Potencial en Desarrollo" y "Alto Potencial". Se continuará con la evaluación de sucesión de aquellos candidatos que hayan cumplido con este criterio.
 - Fortalezas y Oportunidades de Mejora: Para determinar el nivel de fortalezas y oportunidades de mejora de acuerdo a la información detallada en informes de potencial y/o en el periodo de evaluación.
- Para determinar el nivel de preparación para el puesto evaluado, de acuerdo con la información registrada del candidato, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología se deberá considerar los siguientes pasos:

- Se revisará los niveles obtenidos en los criterios de 1. Experiencia y Conocimientos, 2. Evaluación de Desempeño, 3. Evaluación de Liderazgo y 4. Evaluación de Potencial para determinar el nivel de preparación para el puesto.
- Habiéndose identificado el nivel de preparación para el puesto, se determinará su ubicación en la clasificación de sucesión (Corto Plazo: Preparado ahora, Mediano Plazo: 2 a 1 año y Largo Plazo: 3 a 5 años).
- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.

Rubros a Desarrollar

A continuación, se detallan los siguientes rubros a desarrollar:

- Compensaciones

Ítem	Descripción
Registro de bandas salariales	deberá permitir registrar las bandas salariales de la empresa, y generar un reporte de visualización por colaborador para identificar el rango de banda en que se encuentra la categoría /puesto
Registro información del benchmark del mercado por percentiles	deberá permitir subir información en forma masiva del benchmark del mercado por percentiles
Comparativo de Equidad Interna	El sistema deberá de procesar la información mensual (planilla de cierre) y generar el comparativo de equidad interna según configuración solicitada
Valorización de puestos	El sistema deberá de permitir subir información de la valoración de los puestos actuales
Propuesta Remunerativa	Permitirá generar la evaluación de propuesta remunerativa, para ello, deberá de considerar los siguientes campos formulados. <ul style="list-style-type: none"> - Candidato - Puesto vacante - Gerencia - Analista - Condición laboral - Expectativa salarial del candidato - Revisión de perfil del candidato (profesión, otros estudios, experiencia, evaluación por competencias) - Análisis interno y externo (competitividad externa y equidad interna) - Propuesta técnica - Margen porcentual teórico de propuesta remunerativa - Y la definición de la propuesta remunerativa El usuario administrador deberá entregar al desarrollador la configuración de los campos detallados líneas arriba.
Reportes de compensaciones	El sistema deberá de generar reportes a medida como: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte identificable de cada puesto por banda salarial, a detalle por colaborador. • Reporte comparativo del Benchmarking del mercado por colaborador y percentil • Reporte del comparativo de equidad Interna • Reporte de valoración de puestos a detalle y generalizado.

- **Gestión del Bienestar Laboral**

Ítem	Descripción
Acceso a la ficha de colaboradores	<p>Deberá contar con la opción de visualización de la ficha de datos de los colaboradores como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales (DNI, Fecha de nacimiento y edad, tipo de sangre, dirección, teléfono) - Fecha de ingreso - Datos de los derechohabientes (nombres completos, DNI, fecha de nacimiento y vínculo) - Contactos de emergencia - Demás campos que figuran en la ficha de datos física de COFIDE <p>Este campo deberá brindar la opción de obtener reportes con la siguiente información: Cantidad de hijos por edades, contactos de emergencia, fecha de cumpleaños, direcciones, fechas de ingreso, datos de los derechohabientes, listado de afiliados a Eps, vida ley, accidentes personales entre otros campos que figuran en la ficha de datos</p>
Registro y visualización de excepciones	<p>Deberá de contar con una ventana de registro de excepciones, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descansos médicos (deberá de generar la alerta con el máximo de 20 días) - Subsidios (por enfermedad, accidentes o maternidad) - Permisos laborales - Licencias laborales • En esta ventana el usuario administrador deberá de contar con la opción de registro, eliminación y modificación • Todas las excepciones registradas en esta ventana deberán de enlazar con el módulo de planilla • Deberá de contar con una ventana de vista de excepciones, detallada por filtros para delimitar información como: centro de costos, estado de personal, área, tipo de planilla y otros campos configurables a solicitud del colaborador. • El sistema debe permitir cargar la información histórica de descansos médicos por diagnóstico <p>Deberá de crearse una ventana de control de descansos médicos y subsidios, permitiendo registrar información mensualizada y por días, motivo de la enfermedad, tipo de subsidio.</p> <p>Deberá de contar con una ventana de registro de información de asegurados por EPS (conyugues, concubinos, hijos, padres), seguros oncológicos, accidentes personales, seguro médico para practicantes</p> <p>Deberá de contar con una ventana en donde pueda visualizarse las RENDICIONES DE UNIFORME realizadas por los colaboradores, permitiendo así colocar observaciones y estas sean visualizadas por los colaboradores. También deberá permitir que los colaboradores cuelguen el sustento (boletas de pago) y sustentar sus rendiciones.</p> <p>Deberá de contar con una ventana de registro para el control de las actividades de bienestar, permitiendo detallar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de registro - Tipo de evento - Costo de evento - Fecha de celebración - Motivo - Factura
Reportes	<p>Deberá de generar los siguientes reportes en formato PDF, Excel y Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguros de eps - Reporte de subsidiados - Reporte de afiliados a salud - Reporte vida ley - Reporte de registro de accidentes personales - Reporte oncológico de afiliados - Reportes de datos familiares, hijos, padres, personas de contacto, discapacitados, edades, fecha de cumpleaños, direcciones, entre otros. - Así mismo, permitirá visualizar el detalle de cálculo de subsidios que figura en el módulo de NOMINA y deberá de emitir la carta de autorización de subsidio para el recupero

	<ul style="list-style-type: none"> - Permitirá descargar la declaración jurada de Rendición de uniforme ingresada por el colaborador en el MODULO DEL EMPLEADOR - Permitirá descargar el reporte de control de subsidios y descanso médicos - Permitirá descargar el reporte de control de actividades de bienestar detallado.
Indicadores de Bienestar	Deberá generar indicadores por Incidencias, permisos laborales, licencias laborales, descansos médicos, subsidios, entre otros solicitados por

- **Gestión de Presupuesto**

Ítem	Descripción
Parámetros	<p>El sistema permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descarga de información de datos personales con información de sueldos y otras variables del cálculo de nómina a elección. • Inclusión de posición de vacantes tomando como copia alguna posición (debe generar nuevos códigos para la identificación y trazabilidad). Asimismo, opción de adjuntar sustento de las posiciones requeridas adicionales. • Configuración de variables en los conceptos de cálculo; así como la selección para aplicación por variable por categoría, categoría FONAFE, por periodo, tipo de personal (CAP/ No CAP, No CAP-reincorporados). • Configuración de conceptos relacionados por cuentas contables. • Carga masiva por concepto con la identificación de código individual. • Opción de replicar nómina presupuestal por periodo y a su vez modificación de este. • Bitácora de la configuración de las variables utilizadas con un ítem de comentarios. • Guardar versiones de un mismo presupuesto con el campo de comentarios (por tema de ajustes)
Interfaz	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar seguimiento a la información real, por cada cierre contable que se migre la información del SAP a este sistema a fin de realizar seguimiento. • Conexión de la información presupuestal de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección y Capacitación ○ Bienestar (incluido celebraciones) ○ Capacitación
Reporte	<p>Reportes en Excel y Dashboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir el armado de reporte para su configuración. • Selección por mes, año, cuenta contable, cuenta presupuestal, centro de costo, unidad organizativa, área, cargo, y otras variables adicionales a elección de real vs. Presupuestado.

SECCION V

Consideraciones Generales:

- En cuyo caso, cualquier otro dato que no se haya mencionado en los puntos iniciales, la plataforma debe permitir adicionarla como información complementaria y generar la reportería con los campos que requiera el cliente.
- Todos los procesos reportados deben contar con un dashboard interactivo en Power BI; así como la descarga de la data.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad Saas como Servicio de la solución de software, que celebra de una parte Corporación Financiera de Desarrollo S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 007-2024- OEC/COFIDE-1**, para el servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad Saas como Servicio de la solución de software, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto del servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad Saas como Servicio de la solución de software.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Etapas	Entregable	Plazo	% de PAGO
Pre-Operativa	<ul style="list-style-type: none">• Lista del personal asignado al proyecto• Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto• Kick off del Servicio• Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma• Acta de Inicio Etapa Operativa	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.	100% del monto correspondiente a la actualización de la plataforma integral de RRHH en la modalidad SaaS
Operativa	Informe de Estado del Servicio	A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa	Primer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS

³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

	Informe de Estado del Servicio y el desarrollo de los ajustes y el desarrollo de los nuevos rubros	A los 12 meses de completada la Etapa Operativa	Segundo Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio	A los 24 meses de completada la Etapa Operativa	90% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio Acta de Aceptación de la Transferencia Acta de Cierre del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa	10% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo del servicio está conformado de 6 meses de Etapa Pre Operativa y 36 meses Etapa Operativa contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia del Departamento de Gestión Humana y la Sub Gerencia del Departamento de Tecnología de Información en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵.

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL S/.	

El precio de la oferta en Dolares, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO COFIDE 1

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1

Presente. –

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa _____, con RUC N° _____, y domicilio legal en _____ con _____ años de experiencia en el rubro _____, declaro, bajo juramento, lo siguiente:

1. Declaramos bajo juramento que conocemos que COFIDE es una empresa pública sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de LAFT, por lo que, en mi calidad de personal natural, y/o representante legal de la empresa, no cuento con antecedentes penales, ni me encuentro incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los EEUU (OFAC), igualmente la empresa que represento a través del presente documento.
2. Declaramos bajo juramento los siguientes datos:

Nombres y Apellidos Representantes Empresa		Documento de Identidad		PEP (*) Sí/No
Nombres y Apellidos del Beneficiario Final del Proveedor		DNI		
Nombres y Apellidos Directores de la empresa		DNI		
	Añadir las filas que se necesiten			
Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente.		DNI		
	Añadir las filas que se necesiten			

(*) Precisar sí o no, en caso sea Persona Expuesta Políticamente según Res. SBS N° 4349-2016.

3. Asimismo, en caso aplique, nos comprometemos a actualizar la información declarada cada dos años.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Representante Legal de la Empresa o
Nombres y apellidos completos en caso de personal natural
(firma y sello)

(*) para mayor información www.osce.gob.pe, link Legislación y documentos Osce, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

ANEXO COFIDE 2

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 007-2024-OEC/COFIDE-1
Presente. –

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON INVESTIGACIONES EN CURSO, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y/O PENALES

Yo, _____, identificado/a con Documento de Identidad (DNI/C.E./Pasaporte) N° _____, con cargo _____, de la empresa _____ y con domicilio en _____, distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro de manera voluntaria y bajo juramento que:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (marcar con un aspa):

	SI	NO
Tener alguna investigación de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) en curso a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes judiciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos judiciales abiertos y/o investigaciones judiciales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Policiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Policiales abiertos y/o investigaciones policiales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Penales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Penales abiertos y/o investigaciones penales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber marcado Sí en los recuadros antes indicados, **completar el ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2.**

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:
Documento de Identidad / N°:
Cargo dentro de la empresa:
Fecha:
Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE



LINEAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE COFIDE

1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de suministro de COFIDE, tomen conocimiento de los estándares mínimos de comportamiento en materia de conducta ética, social y ambiental que esperamos que los proveedores cumplan cuando nos suministran bienes y servicios, asimismo tomen conocimiento del Código de Ética y Conducta de Cofide, que se encuentra publicado en la página web de Cofide, sus principios rectores y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

Para Cofide la relación con sus proveedores es fundamental para lograr sus objetivos, por lo tanto, es importante construir relaciones basadas en el respeto, la equidad y transparencia mutua; en ese sentido estos lineamientos, marcados por un ideal de cooperación, están orientados a un beneficio recíproco respetando las actividades y obligaciones de cada uno.

2. Ámbito de aplicación.-

Los lineamientos de ética y conducta son de aplicación a todas las personas naturales y a todos los accionistas, administradores, apoderados y representantes legales de personas jurídicas que representan a la empresa en el ejercicio de su cargo, y que mantengan una relación contractual de prestación de bienes y/o servicios con Cofide.

Asimismo, lo dispuesto en los presentes lineamientos se aplican en todos los casos, sin perjuicio de las condiciones y exigencias adicionales que puedan establecerse en la legislación aplicable, en las prácticas y normas de las diferentes leyes donde Cofide desarrolla sus actividades y contratos con cada proveedor.

El presente lineamiento debe leerse de forma conjunta con las condiciones contractuales pactadas entre COFIDE y el proveedor (términos de referencia, propuesta, cotización, contrato, orden de compra o servicio, entre otros documentos de la relación contractual).

3. Compromisos de los proveedores.-

Las pautas éticas que deben regir la actuación de los proveedores de Cofide a través del Código de Ética y Conducta de Cofide y el presente lineamiento, deberá ser aceptados por ellos al iniciar la relación contractual. Los compromisos éticos que deben cumplir los proveedores, accionistas, representantes o apoderados, y su personal, son los siguientes:

- 3.1 Desarrollar relaciones comerciales atendiendo a principios de ética empresarial y gestión transparente.
- 3.2 La protección del medio ambiente, y las buenas prácticas de Ecoeficiencia son prioritarias para COFIDE, los proveedores se comprometen a no realizar actuaciones que contravenga a la legislación aplicable, asimismo, se compromete a fomentar el respeto y protección del medio ambiente.
- 3.3 Promover la igualdad de oportunidades entre géneros y evitar la discriminación, salarial o de otro tipo, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole entre sus empleados/as.
- 3.4 Garantizar que la contratación de sus empleados se realiza respetando la legislación laboral y migratoria vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter laboral.
- 3.5 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.6 Respetar las normas de Protección al Consumidor y normas de la competencia, impulsando prácticas antimonopólicas y de lealtad comercial, asimismo se comprometen a no realizar publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios o terceros.



Firmado digitalmente por LOZANO
MEZA Yarina Margarita FAU
20100116362 acfi
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26/09/2023 13:55:35 -05:00



- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide, proporcionando a sus trabajadores un entorno seguro y libre de riesgos contra la salud y promoviendo la prevención de accidentes entre todo su personal.
 - 3.8 No ofrecer, prometer o realizar directa e indirectamente presentes, invitaciones, regalos, patrocinios o atenciones que, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de las contrataciones, salvo objetos de propaganda de escaso valor (ej. merchandising). Como referencia, el monto deberá ser igual o menor a US\$ 10 (diez dólares EEUU) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
 - 3.9 Mantener un sistema adecuado de registros contables de todas las operaciones, gastos e ingresos que se realizan, sin omitir, ocultar, o alterar algún dato de la información, de manera que los registros contables reflejen fielmente la realidad.
 - 3.10 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y Anti Corrupción de los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
 - 3.11 Actuar de manera honesta e íntegra, Cofide no tolerará la divulgación de información confidencial, la falsificación de documentos durante el proceso de selección y la ejecución del contrato. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Confidencialidad con que cuentan todos los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
 - 3.12 No prometer, ofrecer ni abonar de manera corrupta y/o soborno, directa ni indirectamente, dinero y otros bienes de valor, para: (i) influir sobre un acto o decisión de un profesional de COFIDE; (ii) obtener una ventaja indebida de COFIDE; o (iii) inducir a un profesional de COFIDE a ejercer influencia sobre un acto o decisión que pueda tener.
 - 3.13 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
 - 3.14 Declarar algún conflicto de interés que se presente antes de la contratación, como por ejemplo que un accionista o apoderado de la empresa sea familiar o familiar político de un colaborador de Cofide.
 - 3.15 Salvo COFIDE lo autorice expresamente en la relación contractual, no está permitido la utilización de subcontratistas por parte del proveedor, para aquellos casos que se prevea esta posibilidad, los proveedores deben garantizar que se cumplan los estándares del presente lineamiento ético.
4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-

De acuerdo al Código de Ética y Conducta de Cofide nos comprometemos a:

- 4.1. Seleccionar a proveedores con procesos competitivos e imparciales, que consideren criterios técnicos, económicos y éticos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con la normativa nacional vigente.
- 4.2. Apoyar el desarrollo sostenible de los proveedores, la promoción del trabajo digno y el cumplimiento de las normas de carácter laboral, ambiental, sanitario y de seguridad.
- 4.3. Respetar los contratos con los proveedores y emplear mecanismos aplicables para resolver controversias o situaciones de conflicto de interés, con base a la normativa aplicable, tanto interna como externa.
- 4.4. Proteger toda información confidencial recibida de proveedores en términos de la relación contractual, no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- 4.5. Proteger los datos de carácter personal que se capturen, almacenen o recopilen de proveedores.

5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

El incumplimiento por parte del proveedor de lo contenido en el presente lineamiento y el Código de Ética y Conducta de Cofide tendrá consecuencias en la relación contractual con COFIDE, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento, pudiendo llegar hasta la resolución del contrato con Cofide, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran de aplicación.

6. Sistema de gestión de prácticas cuestionables – Canal Ético.-

Cofide pone a disposición el canal ético, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de la página web de COFIDE. A través de este canal, se pueden reportar y/o informar posibles incumplimientos y/o posibles conductas irregulares o inusuales que puedan estar vinculados a conflicto de intereses, corrupción, lavado de activos u otros que implique perjuicio económico o reputacional para COFIDE. El denunciante puede mantener su anonimato; sin embargo, en caso desee brindar sus datos, estos serán guardados de manera estrictamente confidencial.

7. Consultas sobre el presente lineamiento ético.-

Las consultas relativas a la interpretación o aplicación de este lineamiento podrán hacerse llegar a través del correo mesadepartes@cofide.com.pe

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 26/09/2023

Versión 3.0



Firmado digitalmente por FLORES
RICCAGS Violeta Karina FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2023 16:37:17 -05:00



N° de SOLPE: 10015414	Gerencia usuaria: GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRACION
N° PAC: 87 (de ser el caso):	Centro de costo: 10110600 Fuente de Financiamiento: Recursos propios. De terceros Rubro Servicio: Otros servicios terceros (No relacionado a GIP)
Subcontratación Significativa: ¿El requerimiento podría ser desarrollado por COFIDE? Sí No ...X..... Si contestó <u>Sí</u> a la pregunta anterior, llenar al final del presente formato los datos solicitados.	

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTION HUMANA EN LA MODALIDAD SAAS

1. OBJETO

Se requiere contratar el servicio para el uso de la plataforma Integral de gestión humana en la modalidad Saas como Servicio de la solución de software provisto por CA Sistemas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Entidad requiere disponer de una plataforma tecnológica moderna que le permita la sistematización progresiva de los diferentes procesos de del área de Gestión humana de COFIDE, permitiendo que los procesos sean más dinámicos, eficientes y sobre todo gestionados. Asimismo, la Entidad necesita tener métricas para medir los procesos e incentivar el Enfoque de Gestión por Procesos para la mejora continua sobre datos reales.

Esta iniciativa está alineada con los lineamientos de políticas y Objetivos Estratégicos Institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional:

Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico Institucional
Organización innovadora, solvente y sostenible	OE17: Promover la Eficiencia Operativa y Satisfacción de los Clientes

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

Se encuentra alineado a la estandarización de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SAAS como Servicio de la solución de Software de CA Sistemas, aprobado con Memorando N.º 000048-2024-COFIDE/DC de fecha 05 de noviembre de 2024.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados es de tres (03).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

5. EQUIPO DE TRABAJO

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 SITUACION ACTUAL

El PROVEEDOR debe considerar en el servicio de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad de Software como servicio (SaaS) que COFIDE cuenta con lo siguiente a nivel de Plataformas Tecnológicas:

a) **SAP.** COFIDE cuenta con el ERP de SAP, así como los módulos de Banking de SAP(CML), TRM, FI, MM, SD, FM y CO. Los aplicativos externos leen de SAP y escriben en SAP a través de una cuenta SAP licenciada y el mecanismo de interfaces entre aplicaciones se realizar por BAPIS.

b) **Sistema de Trámite Documentario:** COFIDE cuenta con un Sistema de Trámite Documentario desarrollado a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c

c) **Sistema de Usuario Centralizado:** COFIDE cuenta con un Sistema de Usuario Centralizado desarrollado a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c. Este sistema tiene por finalidad administrar la seguridad de las aplicaciones Web y gestionar los parámetros de los aplicativos Web.

d) **Configuración de las Estaciones de Trabajo de los funcionarios de COFIDE:** Las estaciones de trabajo de los colaboradores COFIDE cuentan con el siguiente Software base y de escritorio:

- Windows 11
- Office 365, Office 2013, Office 2016
- Edge,
- Antivirus Karspeski
- Software de Firma Digital (ONPE)
- Software de Firma Digital Refirma (RENIEC)
- Certificado Digital Persona jurídica de RENIEC por cada colaborador COFIDE

e) **Servidor de Correo COFIDE:** MS Office 365 Suscripciones E1, E3, E5

f) **Conectividad:**

- (1) Enlace Primario Internet (350Mbps)
- (2) Enlace Secundario Internet (100Mbps)

g) **Plataforma Integral de gestión humana en la modalidad SaaS:** Donde se tiene implementado actualmente los siguientes Módulos:

• **Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)**

- Maestro de Personal
- Gestión de nominas
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Contratos
- Interfaces
- Alertas y notificaciones
- Portal del Colaborador

• **Módulo de gestión del talento**

- Selección
- Descripción de puestos
- Evaluación de desempeño
- Capacitación

• **Módulo de Reportes (PowerBi)**

Así mismo, se ha desarrollado las siguientes customizaciones en el Módulo de Nómina:

- Integración Active Directory (login y desactivaciones por vacaciones)
- Elaboración de DJ Patrimonial anual.
- Desarrollo para anual envío de PDF en boleta

h) Situación de Información Existente de COFIDE en la plataforma integral de gestión humana:

La información de los colaboradores de COFIDE como parte de la operación en el Módulo de nómina (maestro de personal, nominas, asistencia, vacaciones, contratos, interfaces, alerta y notificaciones y portal del empleado) gestión del talento (selección, descripción de puestos, evaluación de desempeño y capacitación) y el módulo de reportes (powerby) se encuentran cargados en la plataforma actual por lo que se debe de mantener en la presente renovación del servicio sin ser afectado, así como el desarrollo de las customizaciones (personalización) en el módulo de nóminas.

6.2 ALCANCE DEL SERVICIO

La plataforma Integral de gestión humana en la modalidad de Software SAAS como Servicio debe incluir los siguientes rubros ya existente, así como los nuevos que se implementarán

DESCRIPCION	CANTIDAD * Ilimitado
<u>PRESTACION PRINCIPAL:</u>	
• Servicio para el uso de la Plataforma Integral de gestión humana en la modalidad SaaS que incluye los siguientes módulos y suscripciones por 36 meses	
Módulo de Nóminas	
-Suscripciones a Maestro de Personal	10
-Suscripciones a la Gestión Nominas	10
-Suscripciones al Portal de Empleado	221
Módulo Gestión de Atracción del Talento	
-Suscripciones a la gestión de selección	10
-Suscripciones a la gestión de capacitación	221
-Suscripciones a la gestión de la Evaluación de Desempeño	221
-Suscripciones a la gestión de Línea de Carrera y Sucesión	10
-Suscripciones a las encuestas	221
Módulo de Reportes (Powerby)	10
• Servicio de Implementación de la última versión de la Plataforma Integral de Gestión Humana	
• Servicio de mejoras y actualizaciones de la Plataforma Integral de Gestión Humana Gestión Humana	
<u>PRESTACION ACCESORIA</u>	
• Soporte y mantenimiento a la plataforma integral de Gestión Humana contratada en la modalidad SaaS por 36 meses	
• Bolsa de 250 horas anuales para nuevos requerimientos durante el plazo de la prestación.	

6.2.1 **Infraestructura del Servicio**

El PROVEEDOR para brindar el servicio en la modalidad SaaS, debe contar con una Data Center con nivel de certificación TIER 3 o equivalente debiendo presentar la documentación que sustente esta clasificación la que debe estar vigente.

En el caso que el Data Center no sea administrado por el PROVEEDOR (en hosting o housing), se deberá presentar una copia simple de los documentos que sustenten la relación contractual con la empresa que brinda el servicio de Data Center y que dichos documentos indiquen fehacientemente el nivel de certificación TIER 3 o equivalente del Data Center y que dicho Data Center es empleado actualmente por el PROVEEDOR como infraestructura estratégica.

6.2.2 **Licenciamiento**

- El licenciamiento debe estar incluido en el acceso a la plataforma en modalidad SaaS
- El proveedor debe proporcionar el licenciamiento adecuado, para el correcto desenvolvimiento del servicio contratado.
- Todo el licenciamiento debe estar soportado como primera instancia por el proveedor del servicio, con la posibilidad de escalar a la marca o fabricante del producto en caso sea necesario.

- Las actualizaciones de versiones de la plataforma contratada en la modalidad SaaS deben estar incluidas como parte del servicio contratado.

6.2.3 Requerimientos de Seguridad de la Información

El PROVEEDOR de la prestación debe contar mínimamente con los siguientes requisitos de seguridad:

- Un certificado de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, o que cuenta con un reporte SSAE 16, SOC 2 tipo 2, ISAE 3402 u otros equivalentes.
- El manejo de los siguientes protocolos de cifrado para la transmisión de datos o en reposo, los cuales se basan en estándares y algoritmos aceptados y probados como:

Algoritmo de cifrado	Llave de cifrado
AES	128 bits o superior
TDES	Doble longitud
RSA	1024 bits o superior
ECC	180 bits o superior

- Deberá de manejar un cifrado de credenciales (contraseñas) que puedan asegurar la seguridad de la información y estas no sean vulneradas.
- El proveedor de servicio en la nube debe disponer de una vista auditoría en el servicio, la auditoría general del servicio debe incluir accesos correctos e incorrectos, acciones administrativas y acciones sobre los expedientes.
- El proveedor debe evidenciar que se ha ejecutado análisis de vulnerabilidades sobre la plataforma de gestión humana contratada por COFIDE, pudiendo remitir documentación que evidencie su ejecución (contrato, informe total y/o parcial) y que se hayan remediado las vulnerabilidades identificadas.
- Para asegurar la continuidad del servicio el PROVEEDOR debe contar con:
 - Un plan de continuidad y plan de recuperación, cuyos alcances incluyan los servicios objeto de la prestación.
 - Un procedimiento para realizar copias de respaldo que garantice la restauración de la información.
 - El PROVEEDOR del servicio debe asegurar un RPO (Recovery Point Objective) de 24 horas
- El PROVEEDOR es responsable de mantener actualizada la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS, durante todo el período del servicio. COFIDE debe tener acceso a todas las actualizaciones disponibles de la plataforma para su correcto desenvolvimiento.
- Para la trazabilidad de las operaciones y transacciones realizadas en la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS el PROVEEDOR debe disponer de registros de acceso que permitan monitorizar, analizar, investigar y documentar las acciones indebidas o no autorizadas, tanto a nivel operativo como de administración en la plataforma.

- Para el Acceso al Servicio el PROVEEDOR debe facilitar:
 - Los mecanismos de identificación y autenticación para el acceso de los usuarios al servicio.
 - Los mecanismos de protección de la autenticidad del servidor.
 - Los mecanismos de protección de la confidencialidad y la integridad de la información que se trasiegue a través de redes fuera del absoluto control de las partes.
- Deberá contar con funcionalidad para verificar la disponibilidad del servicio.
- Deberá contar con mecanismos de Logs de eventos que permitan conocer información adicional a un comportamiento inesperado del sistema. Esta información es para el soporte que debe brindar el servicio en caso de incidentes.
- El PROVEEDOR es el responsable de la seguridad del servicio ofrecido y deberá contar con medidas de seguridad (firewall, firewall de aplicaciones, herramientas de mitigación de ataques para DDoS, detección de intrusos, control de fugas de información, entre otros), que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre en la plataforma de Gestión Humana.
- El PROVEEDOR debe cumplir con los convenios y acuerdos internacionales sobre seguridad de la información suscrita por nuestro país.
- Demostrar el cumplimiento de estándares de seguridad relacionada a la protección de datos personales.
- El PROVEEDOR deberá implementar mecanismos de respuesta ante incidentes de seguridad y para informar inmediatamente las violaciones de la seguridad en relación al servicio brindado al responsable del área de Gestión Humana de COFIDE.
- La aplicación debe generar y mantener registros que provean evidencia sobre las interacciones con los datos lógicos, incluyendo para los fines de trazabilidad, la información de cuentas de usuario con acceso al sistema, horas de inicio y cierre de sesión y acciones relevantes como registro, modificación, eliminación de datos personales.
- El servicio debe brindar facilidades para el análisis de vulnerabilidades y ethical hacking que COFIDE programe.
- Cuando se finalice el servicio se eliminarán toda la información de COFIDE de manera que no sea recuperable.

6.2.4 De los Módulos que soportan los procesos integrales de gestión humana

- Según lo definido en la sección I y II del Anexo 01

6.2.5 Del Módulo de Reportes (Power BI)

- Según lo definido en la sección III del Anexo 01

6.2.6 De los Ajustes y desarrollo de nuevos Módulos

- Según lo definido en la sección IV del Anexo 01

- Deberá soportar el mecanismo de adjuntar documentos a las Operaciones de los procesos implementados para COFIDE
- Deberá soportar el mecanismo de adjuntar documentos de un tamaño promedio a 5 MB. El tiempo de carga de estos documentos deben estar alrededor del tiempo esperado para este mecanismo (alrededor de siete segundos).
- Como parte de los parámetros adecuados de experiencia usuario, deberá soportar un tiempo de respuesta promedio de máximo de:
 - Para el proceso de planilla: 13 min
 - Para los reportes históricos: 3 min
- La interfaz gráfica de usuario se deberá personalizar de tal forma que soporte el Logo y los colores de identificación de COFIDE.
- La Plataforma, debe dar una apariencia de colores de forma homogénea en todas las pantallas.

6.2.7 De los Datos que se almacenan en la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS

- En la medida que en la prestación de servicio en la modalidad SaaS se alberguen datos personales se seguirá lo establecido por la legislación nacional sobre dicha materia: la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales que acorde con su artículo 9.- Principio de seguridad, en dicha norma se considera que para fines del tratamiento de datos personales, el titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento establecen las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y, por consiguiente, evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado; para ello, las medidas de seguridad a establecerse serán las apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.
- COFIDE mantiene el control total y la propiedad sobre sus datos y verificará que la ubicación del datacenter del proveedor garantice un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por la Ley o por los estándares internacionales en la materia.
- El PROVEEDOR deberá proporcionar controles de identidad y acceso para restringir el acceso a la infraestructura y los datos del cliente, cumpliendo para tal efecto los estándares de cumplimiento, y observar las políticas de seguridad y cumplimiento de la nube, como: visibilidad, control y auditabilidad.
- El PROVEEDOR debe garantizar que no utilizará los datos de la plataforma para otra finalidad que no tenga relación con los servicios contratados.
- El PROVEEDOR del servicio debe incluir elementos relacionados a la información, ubicación del tratamiento de datos, existencia de sub encargados, políticas de seguridad, derecho del usuario y obligaciones legales del proveedor, de forma tal que permitan la portabilidad de los datos en caso se requiere un cambio de proveedor.
- El PROVEEDOR del servicio garantizará que la localización de cada uno de los recursos físicos que emplea para implementar el servicio en modalidad SaaS, de forma directa o subcontratada, se encuentren en países cuya legislación permita la aplicación de medidas de seguridad apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate, así como que permita el cumplimiento de las obligaciones adquiridas contractualmente con las entidades públicas peruanas; toda vez que si bien los datos pueden estar en distintos lugares y momentos, los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de protección de los datos personales,

deben estar permanentes cautelados en función a las responsabilidades del encargado o responsable del tratamiento de los datos.

- El PROVEEDOR del servicio debe proporcionar un elevado nivel de seguridad de los datos personales, con especial atención a la gestión de identidades y el control de acceso.
- El PROVEEDOR debe informar sobre la intervención de subcontratistas en la prestación del servicio; pues en ese sentido, dará su conformidad a la participación de los subcontratistas, previo informe de la tipología de servicios que subcontrata el prestador de servicios. En el acto contractual, es indispensable incorporar las cláusulas que correspondan para la protección de datos personales por parte del encargado y del responsable del tratamiento.
- El PROVEEDOR del servicio debe cumplir con las políticas, normas de seguridad de la Información, las NTP e ISO aprobadas por el Estado Peruano, así como con los convenios y acuerdos internacionales que sobre seguridad de la información el Perú hubiere suscrito o sea parte.
- El PROVEEDOR debe establecer la disponibilidad de la portabilidad de la información por parte del proveedor de nube, estableciendo los accesos y limitaciones respecto de la transferencia de datos y aplicaciones desde el proveedor de nube a los sistemas del usuario; debiendo a su vez garantizar el proveedor, la disponibilidad de los datos y la continuidad del servicio, señalando los niveles de oscilación (eventual) máxima.
- El servicio a contratar debe ser auditable y transparente al usuario.
- El PROVEEDOR debe establecer que la información de carácter general como aquella de carácter personal almacenada en la plataforma de servicio es de propiedad exclusiva de la entidad, y que, en caso de resolverse el contrato de prestación de servicios, la información no permanecerá almacenada, ni será replicada o copiada por el proveedor de servicios de computación en la nube.
- Sobre la propiedad y gestión de datos en un modelo SaaS el PROVEEDOR debe considerar que:
 - COFIDE es propietario de los datos,
 - COFIDE puede descargar o eliminar sus datos cuando lo deseen; y,
 - COFIDE deben considerar la sensibilidad de sus datos y decidir si lo hacen y cómo cifrarán los datos mientras están en tránsito o en reposo en los casos que aplique y que se dimensionen en el servicio.

6.2.8 De la Integración con Otros Sistemas

La plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS debe tener la capacidad de integrarse con los siguientes sistemas de COFIDE:

- (i) Correo de la Organización
- (ii) Directorio Activo de COFIDE a través del Sistema de Usuarios centralizado de COFIDE(SUC) para la autenticación a la plataforma
- (iii) Directorio Activo de COFIDE para a través de un servicio activar o desactivar la cuenta AD de un colaborador durante su periodo vacacional

(iv) Interfaz SAP para la generación de Asientos Contables en la ejecución de la planilla. La plataforma generará asientos contables, cuentas contables, en la ejecución de la planilla, a SAP a través de una interfaz (BAPI). La BAPI será utilizada desde la plataforma. COFIDE ya tiene desarrollada dicha BAPI para que la plataforma pueda integrarse.

(v) Relojes Marcadores (Asistencia). La plataforma deberá integrarse con los relojes de la empresa.

(vi) Se podrá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo, tales como, PC, LapTop, tablet y/o celular

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1 ETAPAS DEL SERVICIO

7.1.1 Pre Operativa (Actualización de la Plataforma e Implementación de los nuevos módulos):

Esta etapa inicia el día útil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio por un plazo máximo de 180 días calendarios (6 meses) y considera todas las actividades a ejecutar para la actualización e implementación de los nuevos módulos en la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS, antes de dar inicio a la Etapa Operativa y comprende las siguientes actividades como mínimo:

- El PROVEEDOR debe entregar un Plan del Trabajo en el cual se detallarán las actividades necesarias para realizar la actualización e implementación de los nuevos módulos en la plataforma integral de Gestión Humana en la Modalidad SaaS, especificando fechas que se encuentren dentro del plazo de cada etapa del proceso de implementación, según el orden de prioridades y el tiempo preestablecido. Este plan debe ser aprobado por COFIDE. Por otro lado, se debe considerar la definición de los criterios de aceptación para la migración de los datos existentes si aplica, a la nueva versión de la plataforma a implementar, así como las interfaces con otros sistemas (SAP, Active Directory de COFIDE, SUC)
- Durante la planificación El PROVEEDOR debe:
 - Identificar los recursos que COFIDE debe asignar para la realización del servicio. Esto incluye requerimientos de información de los procesos de Gestión Humana
 - Identificar cualquier riesgo o problema significativo en relación con el proyecto.
 - Realizar la reunión de Kick Off en la cual se comparta el plan de trabajo a la GGHA y al equipo de proyecto de COFIDE.
- Revisión y Adecuación de las herramientas a utilizar para la gestión del servicio. Sobre este punto COFIDE cuenta con la herramienta de gestión de solicitudes del usuario y se evaluará en esta etapa el acceso al PROVEEDOR para que actualice el estado de los tickets asignados para contabilizar los tiempos transcurridos en la atención del mismo.
- Revisión de Reportes y Formatos a utilizar en la gestión del servicio
- Revisión y Aprobación de los umbrales definidos para los Acuerdos de Niveles de Servicio
- Plan de Capacitaciones para la operación de los módulos administrativos del servicio.

Las actividades y entregables propuestos en el plan de actualización de la plataforma de gestión humana en la modalidad SaaS debe hacerse seguimiento mensual por parte del proveedor hasta su cumplimiento y aprobación por parte de COFIDE según las fechas comprometidas en el plan.

7.1.2 Operativa:

En esta etapa COFIDE operará los procesos implementados en el ambiente productivo y el PROVEEDOR deberá responder ante cualquier incidente que surja atribuibles al alcance de este servicio. Así mismo, iniciará con el desarrollo de los ajustes en los módulos ya existentes y en el desarrollo de los nuevos rubros de compensaciones, bienestar y presupuesto, los cuales se encuentran detallados en el anexo Nro 01- Sección "Ajustes y Desarrollo de nuevos módulos". El plazo de ejecución de este desarrollo deberá ser dentro de los doce (12) meses de iniciada la Etapa Operativa.

En esta etapa, el PROVEEDOR deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente los servicios contratados y alcanzar los Niveles de Servicio indicados en la sección Acuerdos de Niveles de Servicio. En caso de incumplimiento de los Niveles de Servicio, se aplicarán penalidades, de acuerdo a lo indicado en la sección Penalidades.

A partir de esta etapa el PROVEEDOR asume la total responsabilidad de la prestación del servicio a cambio del pago correspondiente.

7.1.3 Cierre y Transferencia

El PROVEEDOR debe generar un plan de transferencia del servicio antes de la finalización del servicio.

El plan debe incluir las actividades necesarias para la entrega de información de COFIDE tales como:

- Presentar Reporte de Consumo del servicio a fin de dimensionar una posible renovación
 - Promedio de usuarios conectados
 - Almacenamiento utilizado
- Procedimientos para recuperar la información entregada (acotar formatos de datos y tiempos).
- Procedimientos para eliminar copias de la información en sus equipos (incluyen mecanismos de borrado, tiempos para destruir la información según legislación vigente). El proveedor puede atender este requerimiento con un plan de eliminación de contenidos.

Cabe resaltar que las aplicaciones de los procedimientos mencionados anteriormente también deben alcanzar a los terceros proveedores subcontratados.

7.2 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

A continuación, se describen los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), que permita a COFIDE medir el desempeño del CONTRATISTA, así como la calidad del servicio entregado. Estos ANS deben ser incluidos en el informe mensual que el CONTRATISTA entrega a COFIDE desde el primer mes del servicio en Etapa Operativa

El incumplimiento de los niveles de servicio especificados estará afecto a las penalidades indicadas en la sección Penalidades de este documento.

El CONTRATISTA debe revisar y validar junto con COFIDE los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) planteados, los cuales serán medidos desde el mes 1 del servicio, sin embargo, serán afecto a las penalidades a partir del mes 3er del servicio en Etapa Operativa

Se debe considerar el siguiente horario del servicio para el cálculo de los ANS descritos: De lunes a viernes de 8:45 a.m. hasta las 6:00 p.m.

El CONTRATISTA debe considerar la clasificación de los incidentes según procedimiento de gestión de Incidentes de COFIDE para el cálculo de los Acuerdos de Niveles de Servicio indicados.

Severidad	Definición
Severidad 1	Son los incidentes con impacto relevante y directo en el rendimiento o disponibilidad de una aplicación, que interrumpen la ejecución normal de los procesos principales de la empresa. Los incidentes de Severidad Crítica son aquellos con algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de una aplicación crítica Más del 50% de los usuarios de la empresa ó finales afectados Error grave en el sistema, sin solución alternativa
Severidad 2	Son aquellos incidentes asociados a procesos de negocio con impacto relevante y directo en la operación de la empresa y que imposibilitan el trabajo del usuario final en los procesos secundarios, sin impactos significativos en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad 2 tienen algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de actividades un usuario VIP Riesgo de parada de las actividades críticas de un grupo de usuarios Más del 50% de los usuarios de un área de negocios afectados.
Severidad 3	Se refiere a las llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, afectando el trabajo de menos del 50% de los usuarios de un área. Los problemas de Nivel de Severidad 3 tienen algunas de las siguientes características: Error que no representa riesgo para las actividades críticas de los usuarios; Impacto para un pequeño número de usuarios (hasta 5% de la totalidad de usuarios)

SLA 01 Disponibilidad del Servicio

INDICADOR	
Nombre	SLA-01: Disponibilidad del Servicio
Objetivo	Medir el cumplimiento de la disponibilidad del Servicio
Descripción	<p>Frecuencia de Medición Anual</p> <p>- Tiempo de Inactividad, es un periodo de tiempo durante que el servicio de uso de la plataforma integral de gestión humana en la modalidad SaaS se ha detenido o no responde y los usuarios no pueden acceder o utilizarlo de manera adecuada. El Tiempo de Inactividad no incluye el periodo de tiempo en que el Servicio deja de estar disponible como consecuencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de inactividad del sistema por mantenimientos programados. • Problemas con aplicaciones, equipos o datos de COFIDE o de terceros.

INDICADOR	
	<p>Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplica en función de la desviación que se tenga del nivel de cumplimiento de la disponibilidad del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • >0% y ≤3%: 1% de puntos • >3% y ≤6%: 2% de puntos • > 6% : 5% de puntos - Puntos: Facturación del servicio. <p>Precisiones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se precisa que la penalidad se aplica sobre el total de la facturación del período. - La aplicación de la penalidad es sobre el total de la facturación donde se no cumplió el SLA.
SLA	Disponibilidad del Servicio: > 99.5%
Forma de Cálculo	THDA / THA
	(Total de Horas Disponible en un año / Total de Horas en un año)
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	THDA = Total de Horas Disponible en un Año THD= Total de Horas en Año
Comunicación de resultados	
Frecuencia	Anual
Reporte	Informe Semestral que aplique el cálculo del ANS
Obligatoriedad	Obligatorio

SLA-02: Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente

INDICADOR											
Nombre	SLA-02: Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente										
Objetivo	<i>Medir el cumplimiento del plazo de tiempo de recuperación del servicio</i>										
Descripción	<p>Se considera como universo todos los tickets registrados como incidentes y asignados a EL CONTRATISTA durante un semestre.</p> <p>Consideraciones para el cálculo del SLA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiempo de recuperación del servicio (TRS): Solo para incidencias. Es el plazo desde que EL CONTRATISTA es notificado (vía herramienta acordada en el servicio) hasta que se restablece el servicio (podría ser mediante una solución transitoria en el código del aplicativo). <table><tr><th>Tipo</th><th>Severidad</th><th>TRS (horas)</th></tr><tr><td rowspan="3">Incidencias</td><td>1</td><td>9</td></tr><tr><td>2</td><td>15</td></tr><tr><td>3</td><td>28</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- Fecha y hora de Registro – Contabilización, será considerada una vez que COFIDE haya remitido:<ul style="list-style-type: none">• Evidencia de los errores reportados	Tipo	Severidad	TRS (horas)	Incidencias	1	9	2	15	3	28
Tipo	Severidad	TRS (horas)									
Incidencias	1	9									
	2	15									
	3	28									

INDICADOR	
	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de Respuesta, corresponde a la fecha en que EL CONTRATISTA comunicará a través de correo y/o la herramienta que se culminó las actividades de atención de la incidencia, . - Para la medición del TR solo se considera los tiempos en que EL CONTRATISTA tuvo el ticket, sin tener ninguna dependencia. - La revisión del SLA se realizará en los informes semestrales que aplique <p>Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplica en función de la desviación que se tenga en el Tiempo de Recuperación de los incidentes: - >0% y ≤3%: 10% de puntos - >3% y ≤6%: 20% de puntos - > 6% : 30% de puntos - Puntos: Facturación del servicio. <p>Precisiones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se precisa que la penalidad se aplica sobre el total de la facturación del período. - La aplicación de la penalidad es sobre el total de la facturación del servicio donde no se cumplió el SLA. <p>En el caso de tener más de una criticidad que se haya presentado, y que se tenga desviación en más de una, se tomará la mayor desviación para calcular el incumplimiento del SLA.</p>
SLA	Para criticidad 1 y 2: > 85% , Para criticidad 3: > 90%
Forma de Cálculo	ITRS / ITOT
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	ITRS = Cantidad de incidentes que cumplieron el tiempo de recuperación del servicio (TRS) acordado ITOT = Total de atenciones registradas en el periodo
Comunicación de resultados	
Frecuencia	Semestral
Reporte	Informe de Facturación del Ciclo
Obligatoriedad	Obligatorio

SLA-03: Retraso en el plazo de entrega de un requerimiento

INDICADOR	
Nombre	SLA-03: Retraso en el plazo de entrega de un requerimiento
Objetivo	Medir cumplimiento del plazo de entrega de un requerimiento.
Descripción	<p>Se considera como universo todos los requerimientos culminados por el servicio que se encuentran listo para Certificación/Validación de COFIDE.</p> <p>Consideraciones para el cálculo del SLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha planificada de entrega del requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha fin planificada aprobada según cronograma

INDICADOR	
	<ul style="list-style-type: none"> En los casos que el requerimiento presente un control de cambio, se considera la última fecha fin planificada. En el caso de tener dependencia por parte de COFIDE que afecte el término del requerimiento, se coordinará con el Analista TI de COFIDE la nueva de entrega a través de correo. <p>- Fecha fin real de entrega del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> EL PROVEEDOR DEL SERVICIO comunicará a través de correo y/o el Aranda que se culminaron las actividades de construcción, remitirá los documentos, cambiará a estado Finalizado y asignará al Analista TI de COFIDE. (En los comités serán informados como estado EL PROVEEDOR DEL SERVICIO "Certificación") En los casos que exista dependencia para que el requerimiento se ejecute en certificación, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO comunicará a través de correo y/o el Aranda, la culminación de las actividades de construcción cambiará el estado Finalizado y se asignará al Analista TI de COFIDE. Se esperará la confirmación del Analista TI COFIDE para remitir la documentación del despliegue en certificación. (En los comités serán informados como estado EL PROVEEDOR DEL SERVICIO "Para Certificación") <p>- Total, de días planificados para la entrega del requerimiento, se considera la diferencia entre las fechas de Entrega real (certificación) y la Entrega planificada (certificación) del requerimiento, las cuales se revisan semanalmente en el Comité Técnico.</p> <p><u>Para el cálculo de la penalidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Por cada requerimiento se realizará el cálculo del desfase. Si éste es mayor o igual al 5%, se contabilizarán los días de desfase, a partir del día siguiente de la fecha en que no se entregó el requerimiento a tiempo. La cantidad de días de desfase se calcularán a través de la herramienta donde se registró el requerimiento y se contabilizará en días calendarios de 8 horas. Los desfases se evidencian como resulta de las actas de los comités técnicos.
SLA	< 5%
Forma de Cálculo	(FER-FPR)/TDP
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	FER: Fecha real de entrega del requerimiento FPR: Fecha planificada de entrega del requerimiento TDP: Total de días planificados para la entrega del requerimiento
Comunicación de resultados	

INDICADOR	
Frecuencia	Mensual
Reporte	Informe de Facturación del Ciclo
Obligatoriedad	Obligatorio

7.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El PROVEEDOR deberá brindar soporte técnico durante la ejecución del servicio, de acuerdo a las siguientes características:

7.2.1 Del Soporte

Soporte técnico remoto brindado por el PROVEEDOR, 5x9 en horario local. Incluye la verificación del servicio contratado para ayudar en la solución remota de problemas Y CONSIDERANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS Acuerdos de Niveles de Servicio según la sección 7.1 del presente requerimiento.

7.2.2 Bolsa de Horas

Como soporte adicional se debe incluir en la propuesta una bolsa de doscientos cincuenta (250) horas anuales, que podrán ser acumulables y utilizadas a demanda y durante la vigencia del servicio. Estas horas serán utilizadas para implementar requerimientos adicionales a los procesos ya automatizados o generación de un nuevo proceso automático durante la vigencia del servicio. El PROVEEDOR deberá incluir en su propuesta de pago anual los costos de estas horas

8. DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL

EL PROVEEDOR deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el PROVEEDOR. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en los términos de referencia.

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratados, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL PROVEEDOR deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose EL PROVEEDOR a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

En caso de que, EL PROVEEDOR considere necesario contar con más especialistas de los originalmente propuestos, deberá comunicar tal hecho a COFIDE y presentar el (los) candidato(s), para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario a partir de la comunicación referida. Este plazo podrá extenderse a consideraciones de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome EL PROVEEDOR para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso.

EL PROVEEDOR, durante la Etapa Operativa asignará a un especialista/desarrollador de forma exclusiva durante el periodo de doce (12) meses para que sea el encargado del desarrollo de los ajustes y creación de los nuevos rubros detallados en el anexo 1 - Sección "Ajustes y desarrollo de

nuevos rubros". El horario establecido para el especialista que se encargará del desarrollo será de 5x9, considerando el horario de ingreso habitual de su empresa.

9. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo detallado en la sección penalidades de cada SLA definido en la sección 7.2

10. ENTREGABLES

Etapa del Servicio	Documento	Plazo de Entrega
Etapa Pre Operativa	Lista del personal asignado al proyecto	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.
	Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto	
	Kick off del Servicio	
	Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma	
	Acta de Capacitación a los usuarios administradores de cada modulo	
	Acta de Inicio Etapa Operativa	
Etapa Operativa	<p>Informe de Estado del Servicio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de Incidentes y Correctivos -Actas de Reuniones -Entregables del plan de toma de control si aplica -Conformidad de los nuevos requerimientos -Reporte de Consumo de la Bolsa de Horas -Reporte de Acuerdos de Niveles de Servicio (considerando los registros de la herramienta de COFIDE) <p>Informe de los ajustes y desarrollo de los nuevos rubros en el periodo de los primeros doce (12) meses, detallados en el anexo Nro. 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primer Informe: A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa. • Segundo Informe: A los 12 meses de completada la Etapa Operativa y el desarrollo de los ajustes y del desarrollo de los nuevos rubros. • Tercer Informe: A los 24 meses de completada la Etapa Operativa
Etapa de Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa
	Acta de Aceptación de la Transferencia y Cierre del Servicio	

Los entregables y factura serán remitidos a la Mesa de Partes Virtual de COFIDE, a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/4897> y vía correo electrónico al siguiente email:

- entregablesti@cofide.com.pe

11. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio está conformado de 6 meses de Etapa Pre Operativa y 36 meses Etapa Operativa contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago será a los 7 días calendarios de otorgada la conformidad de los entregables de la etapa, previa presentación de la factura e informe correspondiente, y de la siguiente manera:

Etapa	Entregable	Plazo	% de PAGO
Pre-Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Lista del personal asignado al proyecto • Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del PROVEEDOR que participará en el proyecto • Kick off del Servicio • Plan de Actividades para la actualización de la Plataforma • Acta de Inicio Etapa Operativa 	120 días después de la fecha del acta de inicio de servicio.	100% del monto correspondiente a la actualización de la plataforma integral de RRHH en la modalidad SaaS
Operativa	-Informe de Estado del Servicio	A los 15 días de iniciada la Etapa Operativa	Primer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	- Informe de Estado del Servicio y el desarrollo de los ajustes y el desarrollo de los nuevos rubros	A los 12 meses de completada la Etapa Operativa	Segundo Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
	Informe de Estado del Servicio	A los 24 meses de completada la Etapa Operativa	90% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS

Cierre y Transferencia	Plan de Transferencia del Servicio Acta de Aceptación de la Transferencia Acta de Cierre del Servicio	A los 36 meses de completada la etapa operativa	10% Tercer Pago Anual del Servicio Plataforma Integral de Gestión humana en modalidad SaaS
------------------------	---	---	---

Para que la Gerencia de Gestión Humana y Administración, otorgue la conformidad de la prestación, el contratista deberá presentar una vez finalizado cada periodo del servicio lo siguiente:

- Factura del periodo reportado
- Entregables técnicos detallados en los términos de referencia
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato.

13. GARANTÍA

No Aplica

14. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del proyecto será otorgada por la subgerencia del departamento de Gestión Humana y la subgerencia del Departamento de Tecnología de Información y se dará en un plazo de 7 días posteriores a la recepción de la documentación detallada en el punto 10.

ANEXO 01

Especificaciones y Alcance

A continuación, se detallan los módulos con las que deberá contar plataforma integral de Gestión humana y las funcionalidades de cada uno de ellos:

• Sección I.

Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)

- Gestión de Contratos
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Maestro de Personal
- Nóminas
- Portal del Colaborador

• Sección II

Módulo de gestión del talento

- Gestión de descripción de puestos
- Gestión de Requerimiento de personal
- Gestión de Selección
- Gestión de evaluación de desempeño
- Gestión de Sucesión y línea de carrera
- Gestión de Capacitación
- Gestión de encuestas

• Sección III

Módulo de Reportes (Power bi)

• Sección IV

Ajustes y desarrollo de nuevos rubros

Se detallan los ajustes a considerar por cada módulo y el desarrollo de los rubros de bienestar, presupuesto y compensaciones que deberán estar contemplado dentro del Módulo de Nomina.

• Sección V

Consideraciones generales

SECCION I

Módulo de Nomina (Planilla y asistencia)

- Maestro de Personal

Sección del Legajo; la opción de legajo deberá permitir ingresar la siguiente información del colaborador:

Ítem	Descripción
Datos Generales	Deberá permitir el ingreso de datos de Información propia del Colaborador como: nombres, apellidos, correos personal y corporativo, dirección domiciliaria, dirección domiciliaria, referencia, correo personal y corporativo.
Datos Laborales	Deberá contemplar del colaborador: código de trabajador, usuario AD para multilogin, tipo de contrato, condición laboral, check de habilitación de asistencia, estado del colaborador, fecha de ingreso, motivo de ingreso, ventana adicional si es reingresante fecha de cese, motivo de Desvinculación, , tipo de planilla, aplicación de asignación familiar, retenciones judiciales y porcentaje a aplicar , afectación a Essalud + vida, tipo de seguro AFP u ONP, tipo de comisión de AFP, código Cussp, tipo de seguro EPS o ESSALUD, tipo de seguro vida ley y accidentes personales y porcentajes % a aplicar, , afectación a seguro FOLA, sueldo básico, tipo de moneda del sueldo básico, banco de depósito de sueldo, tipo de moneda de depósito, banco de depósito de CTS, tipo de moneda de depósito de CTS.
Datos Personales	Deberá de permitir ingresar información del colaborador como: fecha de nacimiento, número de hijos, estado civil, lugar de nacimiento (distrito, departamento, provincia) condición de discapacidad, tipo de discapacidad, licencia de conducir, nacionalidad, condición de domiciliado y no domiciliado, información física y de salud (talla, peso, grupo sanguíneo, genero, alergias, tipo de enfermedad.
Datos Familiares/Contactos de emergencia	Deberá permitir el registro de la información de los Familiares y/o derechohabientes del Colaborador como: esposo (a) e hijos, fecha de nacimiento, edad, género, dirección domiciliaria, parentesco. Así mismo, deberá permitir registrar los contactos de emergencia; nombres y apellidos, parentesco, email, dirección, teléfono, correo.
Datos de formación, estudios, capacitaciones.	Deberá permitir ingresar información académica de estudios, capacitaciones, nivel académico, título, nombre de la institución, años de estudios, cursos, tiempo del curso, tipo de diploma, centro de estudios, país de estudios.
Datos de experiencia laboral	Deberá permitir ingresar información de la experiencia laboral del colaborador como: nombre de la empresa, cargo que asumió, fecha de ingreso y cese, nombre del jefe, teléfono de referencia.

Información remunerativa, variación remunerativa, cambio de puestos.	Deberá permitir ingresar información del sueldo básico actual, cambios de sueldo, incrementos salariales, información del nuevo puesto, fecha de inicio y cese del historio de puesto, campo de observaciones para colocar el documento de referencia que se requiere.
Datos de la jornada laboral	Deberá contemplar el horario laboral del colaborador, historial de cambios de horario.
Estructura Organizacional	Deberá de permitir registrar el puesto del colaborador a la estructura organizacional a la que pertenece el puesto por cada gerencia (CAP), adjuntando los perfiles de puestos (MOF y MPP), asimismo, su actualización según corresponda.
Información organizativa, centro de costos, gerencia, departamento	Deberá de permitir ingresar información de la categoría del colaborador, cargo, alcance del cargo, centro de costos, gerencia, departamento, jefe directo, gerente
Histórico de Información de solicitud de excepciones de asistencia, suspensiones	Deberá de permitir visualizar solicitudes realizadas por el colaborador como: Vacaciones, Ausencias, Licencias, descansos médicos, subsidios y Suspensiones, amonestaciones, citas médicas, teletrabajo, trabajo remoto etc, mostrando fecha inicio y fin de la solicitud, motivo de la solicitud, detalle para colocar el documento de sustento.
Histórico de Información de contratos	Deberá de permitir visualizar una ventana de visualización de contratos que se haya generado al colaborador mostrando su histórico
Asignación de Bienes a Cargo	Deberá permitir registrar los equipos informáticos asignados al colaborador, equipos celulares, activos fijos, vehículos asignados cada uno con el detalle de inicio y fin de entrega, así como el detalle del objeto entregado, cantidad entregada.
bienestar social	Deberá de mostrar los datos ingresados en el módulo de Y Bienestar social sobre: los controles médicos, exámenes médicos ocupacionales y periódicos, registro accidente ocupacionales, antecedentes médicos mostrando fecha de inicio y fin con el detalle correspondiente.
Información DJ Patrimonial	Deberá de mostrar una ventana con la información Patrimonial cargada por los colaboradores en el MODULO DEL COLABORADOR: Datos personales, domicilio actual, ingresos, bienes muebles, bienes inmuebles, ahorros, depósitos, colocaciones y acreencias. En esta ventana permitirá al usuario administrador modificar la información en cuyo caso se requiera un cambio.
Ajustes Masivos	El sistema deberá de permitir realizar ajustes masivos en cada una de las opciones de legajo, a través de una macro permitiendo descargar y subir plantillas con la información a actualizar

Reportes que deberá de generar el LEGAJO del colaborador	<p>Deberá de permitir generar reportes de todo tipo de información ingresada en la sección de LEGAJO como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos personales - Reporte de cambios de sueldos /histórico - Reporte de listado de personal - Reportes de cambios históricos en cualquiera de la sección de legajo - Reporte de cumpleaños - Reporte de entidades financiera por bancos y condición de pago (CTS/sueldo) - Reporte de Control de bienes - Reporte de histórico de cargos, gerencias, centro de costos. - Reporte de altas y bajas por condición de planilla - Reportes familiares detallado por colaborador - Reporte de documentos escaneados - Reporte de suspensiones - Reporte de afiliación AFP / ONP - Reporte de traslado de personal por gerencias - Reporte de personal por jefes directos - Reporte de estructura remunerativa - Declaración de DJ patrimonial - Ficha de datos del colaborador
--	---

- **Gestión de Contratos**

Gestión de contratos de trabajo	<p>La sección de contratos deberá de permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir modelos de contratos para generar la emisión de un nuevo contrato o renovación. • Recabar información de la parte de la sección de legajo para tomar información para la emisión o renovación del contrato. • Visualización de una ventana con filtros que permitan delimitar el histórico de contratos de cada trabajador, mostrando la fecha de inicio, tiempo de servicio, área, puesto. Así mismo al seleccionar al trabajador deberá permitir colocar la fecha de inicio, fin y periodo de prueba a considerar. • Generar alertas vía correo electrónico de los contratos que están por vencer al usuario administrador y a cada gerente o jefe inmediato mostrando el listado de colaboradores, gerencia a la cual pertenece, días que faltan para el vencimiento y /o los campos necesarios a considerar.
Ajustes y reportaría	<p>Los reportes deberán de mostrarse mensualmente e históricamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos vigentes - Contratos vencidos - Contratos por vencer - Contratos históricos detallado y resumido por colaborador

- **Gestión de Control de Asistencia**

Asignación de Horarios	Deberá permitir la creación, asignación, modificación en línea, reasignación y visualización de horarios de los colaboradores. Deberá de permitir configurar el horario semanal, mensual y por periodos extensos. Deberá de tener un campo de filtros para selección de tipo de planilla, centro de costos, área para una mayor visualización y modificación de horario.
Configuración de Turnos fijos y vigentes	El aplicativo de asistencia deberá permitir la configuración y creación de turnos fijos del colaborador en forma individual o masiva para cada día de la semana (sólo permite un único turno por día). Cuando se crea el periodo de asistencia (proceso automático) se cargan los turnos del colaborador para el nuevo periodo, tomando como base los turnos fijos del colaborador.
Visualización de solicitudes (incidencias)	Deberá de permitir la visualización, modificación y aprobación de todo tipo de solicitudes (vacaciones, horas extras, compensaciones, permisos personales entre otros) generadas por el colaborador en su PORTAL DEL COLABORADOR. Deberá de mostrar un filtro por cada tipo de suspensiones por centro de costos, año, área para una mejor visualización, así mismo deberá de contar con botones de autorización masiva en el cual deberá de figurar la cadena de aprobadores y diferenciarlos por solicitudes. Deberá permitir generar excepciones masivas y contar con una plantilla para subir de forma macro.
Visualización de Asistencia Diaria	Deberá de contar con una sección de filtros que permitan delimitar información por centro de costos, tipo de planilla, estado del colaborador, área, asimismo deberá de mostrar una leyenda donde indique las incidencias (faltas, tardanzas, ausencias, sobretiempos etc). Deberá de mostrar la asistencia en línea el cual permitirá realizar cambios y /o ajustes manuales, mostrará las solicitudes que hayan generado los colaboradores por día para sustentar alguna solicitud. Permitirá editar programación de horarios y registrar excepciones de asistencia. Deberá de Contar con un botón de actualización de asistencia por mes, año y por fechas programadas de corte de planilla.
Visualización de Sobretiempos y compensación de horas	Deberá de permitir al usuario administrador la visualización, modificación y aprobación de las horas extras y compensaciones generadas por los colaboradores, mostrando fecha, hora de ingreso y salida, sobretiempo generado de ingreso y salida, sobretiempo total, campo para colocar de forma manual las horas a considerar. El filtro de visualización de horas deberá demostrar el saldo acumulado de sobretiempo de los meses anteriores más lo generado en el mes. La sección de compensaciones de sobretiempo deberá de contar con filtros de búsqueda para delimitar información por centro de costos, áreas, trabajador. Así mismo la sección de compensaciones deberá de contar con un botón que permita la compensación masiva e individual de algunas excepciones

	<p>El sistema deberá de permitir registra sobretiempos manuales en cuyo caso no figure en la marcación de salida, así como en día no laborables. Dicha sección también permitirá realizar ajustes de los minutos a considerar como sobretiempo.</p>
Marcador Biométrico, Identificación de Marcaciones de entrada y salida y Procesos Automáticos	<p>Deberá de permitir cargar marcaciones en línea, así mismo registrará e identificará las marcaciones de ingreso y de salida.</p> <p>MARCACION DE INGRESO: Al momento de encender la computadora y loguearse, seguidamente el sistema deberá bloquear y aparece la pantalla para el registro de control de asistencia INGRESO, el colaborador deberá solicitar la generación de la clave, la clave será remitida a su celular, y el cual deberá ingresar al sistema, automáticamente se registra su hora de ingreso y se deberá tomar una foto del colaborador, y se procede a desbloquear.</p> <p>MARCACION DE SALIDA: Para el caso de hora de SALIDA, el sistema deberá bloquear en automático el acceso del colaborador, el colaborador deberá de generar su código de salida aleatorio el cual le llegará como mensaje al celular del colaborador. Posterior a ello, deberá de registrarlo en su PC y registrará su hora de salida y tomará una foto. En cuyo caso el colaborador no marque su hora de salida normal (17:30 pm) la PC se bloqueará considerando un máximo de tolerancia de 10 minutos (17:40 pm) y esa hora quedará registrada como salida.</p> <p>AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS: En caso el colaborador necesite más tiempo posterior a la hora de salida considerada como tolerancia (17:40pm), deberá de solicitar la activación de su PC a su jefe inmediato quien deberá autorizar el desbloqueo, y autorizando las horas extras, el cual le permitirá al colaborador conectarse nuevamente a su PC. Este proceso debe estar enmarcado para labor en día de semana (lunes a viernes). Para el caso de labor en día sábado, domingo o feriado, el proceso debe ser el siguiente: solicitar el registro de la clave de acceso de autorización para laborar en dicho día a su jefe inmediato, a quien se le enviara un código y deberá solicitarlo para su registro en el sistema, seguidamente, el colaborador deberá registrar su ingreso con la clave brindada y se registrara su ingreso.</p>
Generación de Eventos para el proceso de Planilla	<p>La sección de asistencia á con las marcaciones y los turnos de cada colaborador, deberá de generar en forma automática información de: Tardanzas, Ausencias, Horas extras, Faltas, Permisos generados con las marcaciones y los turnos de cada colaborador, permisos generados entre otros según configuración</p>
Interfaz a Planilla	<p>El sistema de asistencia deberá de contar con una interfaz hacia la planilla, para registrar automáticamente</p>

	la compensación de horas extras aprobadas, tardanzas, faltas, permisos y ausencias,
Mantenimientos	El módulo de asistencia permitirá el mantenimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Turnos (Hora de ingreso, salida, inicio de refrigerio, fin de refrigerio, tolerancia de ingreso y salida, minutos de sobretiempo) - Relojes (definición de relojes para la carga) - Parámetros (día de cierre del periodo, días después de cierre Administrador y Supervisor, tolerancia de minutos de tardanzas al mes) - Registro de Feriados para que pueda ser considerado en el cálculo de las ausencias
Marcaciones Inconsistentes de Entrada y Salida	Las inconsistencias deberán ser corregidas manualmente guardando el historial de cada cambio (guardará una auditoría del registro original y el actual). Dichas inconsistencias podrán modificarse por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> * No se registra la hora de ingreso. * No se registra la hora de salida. * No se registrar la hora de ingreso ni de salida.
Configuración de tipo de Solicitudes	El aplicativo de asistencia permitirá configurar el tipo de solicitud (Aprobación de Hora Extra, Compensación de horas, Compensación por día, Permiso Personal, Licencia de Paternidad, entre otros). Cada tipo de solicitud podrá configurarse si aplica 1 día entero u horas, si requiere adjuntar un archivo o que se pueda descontar.
Flujo de Aprobación de solicitudes (Permisos, Licencias, otros)	El aplicativo de asistencia permitirá al usuario registrar sus solicitudes, gestionar un flujo en base al nivel de aprobación para aprobar su solicitud. Los aprobadores podrán aprobar masivamente las solicitudes y posterior a ello la aplicación enviará notificación una vez registrada las solicitudes con un enlace directo a aprobación. Así mismo los aprobadores podrán visualizar las solicitudes pendientes. El flujo de aprobadores será configurable a solicitud del cliente.
Reportes de Asistencia	En general los reportes de asistencia podrán ser descargados y visualizados en formato PDF, Word y excel y considerarán filtros para delimitar información: código del colaborador, apellidos y nombres, cargo, área, gerencia, departamento, fecha de ingresos, entre otras configuraciones. Deberá de permitir descargar: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Ausencias - Reporte de asistencia general - Reporte de marcaciones por día y rango de fechas - Reporte de Tardanzas, faltas. - Reporte de Horas Extras totales, compensados, pendientes de compensar detallado por gerencia y departamento (detallado y resumen) - Reporte general de sobretiempos donde se visualice el saldo de horas menos las compensaciones realizadas y mostrando el saldo final de horas. Este reporte deberá de contar con filtros para delimitar la información que se requiere. - Reporte de Horario de Personal - Reporte General de Marcaciones

	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Inconsistencias - Reporte de Licencias - Reporte de Auditoria – Inconsistencias - Reporte por Tipo de Solicitudes (todas las configurables) - Todos los reportes pueden ser definidos en un periodo de tiempo y exportable a Excel. - Vacaciones Gozadas detallado (Todos) - Vacaciones Totales, muestra las vacaciones vencidas, pendientes y trucas e indemnizables por periodo - Vacaciones Gozadas, Vacaciones programadas, - Vacaciones pendientes - Vacaciones compradas - Listado de Empleados de vacaciones - General de Vacaciones
Indicadores del Módulo de asistencia	El aplicativo deberá demostrar indicadores de los reportes de asistencia mencionados en la línea anterior. Estos indicadores podrán descargarse en Excel.

- **Gestión de Control de Vacaciones**

Gestión de vacaciones	<p>La sección de vacaciones deberá de mostrar una ventana con opciones de búsqueda de información por centro de costos, año, tipo de planilla, colaborador, estado del trabajador en el cual pueda mostrarse información de las vacaciones programadas a detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá de visualizarse los periodos gozados y el detalle de los días que lo comprenden (periodos cerrados de 30 días calendarios) - El saldo pendiente deberá de mostrarse por días hábiles y no hábiles - El sistema deberá de identificar aquellos días que son programados como adelanto vacacional - Deberá de reconocer en forma automática los días indemnizables generados por colaborador (días gozados después de su fecha de aniversario) - Deberá detallarse si los días gozados fueron por reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones - El sistema deberá de generar de forma automática los convenios de reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones - El usuario administrador tendrá la opción de registrar, anular y modificar vacaciones programadas, así como la opción de colocar fechas de inicio y fin, motivo y periodos de registro - Deberá de mostrar una ventana de flujo de aprobadores mostrando la fecha y hora de registro realizada por el colaborador, la aprobación del jefe inmediato y la autorización de gestión humana. - El flujo de aprobadores podrá cambiar conforme a la solicitud de configuración del cliente.
	El sistema permitirá activar e inactivar a los colaboradores que se encuentren de goce vacacional, licencias, descansos médicos, subsidios etc. el cual consistirá en lo siguiente:

Inactivación y reactivación de usuarios AD	<p>Por cualquiera de las excepciones detalladas líneas arriba, el sistema bloqueará los accesos del colaborador (INACTIVAR) hasta su fecha de retorno, considerando inicio y fin.</p> <p>En cuyo caso, el colaborador necesita la activación de su cuenta y accesos, permitirá al usuario administrador ACTIVARLO el cual deberá de considerar solo el tiempo solicitado (maximo 1 día según política interna).</p> <p>Esta opción deberá de contar con un reporte de control donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario que inactivo o reactivo - Fecha de solicitud - Detalle de la persona que solicito la inactivación o reactivación
Ajustes y Reportaría	<p>Los reportes de la sección de vacaciones podrán ser descargados y visualizados en formato PDF, Word y excel y considerarán filtros para delimitar información: código del colaborador, apellidos y nombres, cargo, área, gerencia, departamento, fecha de ingresos, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir descargar reporte de control de vacaciones acumulado y por colaborador detallado por fechas de goce, periodos, condición vacacional (reducción vacacional, adelanto vacacional) y el Saldo total - Reporte de saldos de vacaciones acumulado y por colaborador por devengadas, trucas e indemnizables - Reporte de histórico de vacaciones acumulado y por colaborador desde la fecha de su ingreso, por periodo, fechas de registro, condición vacacional (reducción vacacional, adelanto vacacional) y el Saldo total

- **Gestión de Nóminas**

Creación de Periodos de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir la creación de las planillas por tipo de planilla (empleados, practicantes y jubilados) - Permitirá crear planillas de pagos: boletas, adelantos, vacaciones, gratificaciones, utilidades, CTS, liquidaciones entre otros. Para el caso de provisiones; permitirá crear las planillas de: CTS, vacaciones, gratificaciones, bono de uniforme y bono de desempeño - El periodo creado deberá de especificar el mes a procesar, fecha de cálculo y rango de asistencia.
Registros de adelantos y préstamos a descontar	<p>Deberá permitir registra los adelantos de gratificación, sueldos y préstamos otorgados a los colaboradores, el cual deberá de incluir el detalle de la solicitud: fecha de solicitud, fecha de desembolso, datos del colaborador, tipo de solicitud, importe a descontar, cuotas. Así mismo, este tipo de registro deberá de aplicarse en la planilla afecta. La opción deberá de permitir subir la información masiva.</p>
Registro de Conceptos variables	<p>Deberá permitir el ingreso de conceptos variables de las remuneraciones, asistencia, aportes del trabajador, descuentos y aportes del empleador. Así mismo esto deberá aplicar para cada proceso y tipo de planilla a ejecutar. Este tipo de opción es aplicable tanto para pagos y provisiones</p>

Proceso de cálculo de la Planilla Mensual	Deberá de procesar la planilla enlazando la asistencia, información que se haya agregado o actualizado en el legajo del colaborador, consignación de la información de ingresos y rentas del nuevo ingreso para el cálculo correcto de 5ta categoría, información del registro de préstamos, subsidios, descansos médicos entre otros, originado durante el mes de asistencia según el corte programado, ingresos y bajas del mes, y otra información relevante para el cálculo correcto de la planilla mensual. Esta opción procesará todo tipo de planillas, pagos y provisiones. Esta opción deberá permitir actualizar, eliminar y generar nuevo cálculo.
Proceso de Cálculo de Planilla de Liquidaciones	Deberá de considerar información de los datos del cesado, tiempo de servicio, motivo de cese, puesto, entre otros. consignará información relevante de los días de asistencia para el cálculo correcto de las vacaciones trucas, pendientes e indemnizables generadas durante su tiempo de servicio. así mismo, para el cálculo de CTS, deberá de consignar los días trancos por CTS y Gratificación. Deberá de consignar los adelantos, prestamos no descontados que deberán ser aplicados en la liquidación. Una vez realizado el cálculo de liquidación deberá de permitir descargar el certificado de trabajo, carta de liberación de CTS, certificado de renta de 5ta.
Proceso de Cálculo de Planilla de Vacaciones	Deberá de consignar para el proceso, las vacaciones programadas y aprobadas en el mes vigente. así mismo estimará el abono, considerando en promedio los descuentos por AFP, 5ta, préstamos, seguros entre otros según configuración.
proceso de Cálculo de CTS	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos y el sexto de la última gratificación
Proceso de Cálculo de Utilidades	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos, porcentaje de aplicación
Proceso de Cálculo de gratificación	Deberá de consignar para el proceso, la asistencia del periodo de cálculo, los conceptos afectos y bono adicional. Deberá de descontar los adelantos y prestamos que estén afectos a este tipo de planilla
Proceso de simulación cálculos	Deberá de permitir generar simulador de cálculos de los procesos antes mencionados: planilla, liquidaciones, adelantos, utilidades entre otros.
Proceso de Cálculo de Adelantos	Deberá generar el cálculo de adelantos de vacaciones, gratificaciones, utilidades y otros pagos que se requieran.
proceso de Cálculo de Provisiones contables	Deberá de generar las provisiones de cálculo del mes: cts., gratificaciones, vacaciones, uniforme y bono desempeño. Para la provisión de vacaciones deberá de consignar el cálculo por vacaciones devengadas y trucas, así como la provisión de vacaciones indemnizables. Deberán de configurarse los conceptos afectos para la provisión conforme lo establezca el cliente.
Proceso de cálculo de Renta de 5ta Categoría	Deberá demostrar el cálculo de 5ta del mes proyectada, por mes general y personalizada por colaborador el cual deberá detallar las remuneraciones proyectables, proyección anual, remuneraciones afectas, tramos de descuento y detalle del cálculo.
Proceso de Cálculo de Subsidios	Deberá demostrar el detalle del cálculo de los subsidios generados que se aplican en la planilla de sueldos, considerando los conceptos afectos, meses considerados, coeficiente calculado por día,
Generación de Boletas	En esta opción, deberá de reflejar la visualización de las boletas de todos los meses por periodos. - permitirá el envío vía web o correo a cada colaborador. - Permitirá la visualización en el módulo del colaborador una vez que el periodo consultado se encuentre cerrado. En cuyo caso el

	<p>periodo se abra este no afectara en la visualización del portal del colaborador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá generar reportes de auditoría en el cual se visualicen el listado de cargos detallado por colaborador, fecha, hora, medio de visualización (web, correo, portal del colaborador)
Reportes del Módulo de la Nomina	<p>Permitirá la generación de reportes en formatos pdf, Excel descargables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la nómina general por mes, por tipo de planilla, así mismo deberá de contar con filtro para delimitar información de búsqueda - Reporte de cálculo individual de renta de 5ta detallado por colaborador, certificados de 5ta y certificados anuales de aportes - Reporte de seguros de accidentes personales y Vida ley - Reporte de Impuestos del mes - Reporte de cuentas contables detallado por conceptos - Reporte de cálculo de CTS y detalle de la última remuneración percibida - Reporte de histórico de planillas y reporte consolidado - Reporte de depósitos seleccionados por banco - Reporte detallado y consolidado de las aportaciones de AFP U ONP - Reporte de las provisiones generadas por mes y consolidado (CTS, gratificación, vacaciones, uniforme y bono de desempeño) - Reportes mensuales de Fin de mes - bases imposables, Fin de Mes - Reporte de Liquidaciones; Liquidaciones - Pre – planilla, Liquidaciones - resumen planilla, Liquidación de beneficios sociales. - Relación de altas, bajas, motivos de cese consignado fechas e información del colaborador. - Reporte de FONAFE (deberá de permitir descargar un reporte acumulado por meses y tipo de planilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Ruc, mes , año, código trabajador, apellido paterno, apellido materno, nombres, DNI, genero, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, correo, grado de instrucción, tipo de trabajador, jornada laboral, carrera profesional, fecha de ingreso, cargo (puesto), grupo ocupacional corporativo, subgrupo ocupacional, área, sede, modalidad de contrato, centro de costos, categoría remunerativa, sindicalizado, remuneración bruta, remuneración básica, bonificación por encargatura,remunearcion vacacional, asignación familiar, bonificación extraordinaria, descanso médico, reembolso entre otros conceptos configurables.
Configuración de Procesos de Planillas	<p>Deberá de permitir la configurar de los procesos relacionados a cada una de las planillas, por ejemplo: Procesos de cálculo de fin de mes, cálculo de quincena, cálculo de CTS, generación de reportes definidos como: boleta, planilla, AFP, asientos contables por planillas, asientos contables por liquidaciones de beneficios sociales, provisiones de vacaciones, CTS, Gratificaciones, uniforme, bono entre otros.</p>

Configuración de conceptos de Planillas	<p>Deberá permitir la configuración de los conceptos a utilizar, fórmulas, sumas y porcentajes topes en las planillas, registro de datos asociados al concepto de nómina como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas (reglas de cálculo). Las reglas de cálculo pueden ser modificadas por el propio usuario. - Priorización de ejecución de conceptos de nómina. - Se podrá configurar conceptos de nómina tanto para practicantes como colaboradores (estos conceptos serán procesados en la planilla que les correspondan) - Posición dentro de la boleta de pago - Los conceptos podrán ser asociados a cuentas contables para la generación de asientos contable automáticos. - Definición de los conceptos para la configuración de sus planillas tales como ganancias, descuentos, aportes del colaborador y acumulados, facilitando su administración. - Debe permitir el registro de retenciones legales en función a los dispositivos legales vigentes ejemplo: Calculo de renta de Quinta Categoría, AFP, Aportaciones del Empleador. - Generar asientos contables por planilla, liquidación de beneficios sociales, provisiones de gratificación, CTS, vacaciones, uniforme y bono.
Ejecución de Planillas	<p>Deberá permitir la ejecución de los procesos previamente definidos en la configuración de planillas, realizar el registro de los movimientos del mes a ser procesados en la planilla, así como la ejecución de los cálculos de CTS, cálculo de utilidades, genera el envío de información hacia el sistema contable SAP (asientos contables y provisiones).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá permitir generar los archivos necesarios de modo subir en plataforma de los Bancos para el pago. - Deberá generar los archivos necesarios para ser importados en la plataforma de Planilla Electrónica (SUNAT). - Deberá generar las macros de toda la información que la SUNAT para la declaración y T-registro. - Deberá generar los archivos necesarios de modo subir en el reporte de Póliza Vida Ley MINTRA. - Permitirá el envío automático de Boletas y Documentos de Pago de manera encriptada y con clave. Así como la generación del reporte de visualización de lectura de boleta por colaborador. - Permitirá procesar por todos de forma masiva a todos los colaboradores o por un colaborador.
Interfases	<p>Para los depósitos</p> <p>Deberá permitir descargar la información de los bancos por tipo de moneda y mes procesado por los diferentes procesos (planilla, adelantos, gratificación, utilidades etc.)</p> <p>Asientos Contables</p> <p>Deberá consignar la información de los procesos realizados por pagos y provisiones consignando las cuentas contables para que viaje al módulo de SAP. Generará asientos contables de las planillas mensuales (empleados, practicantes y jubilados) y provisiones de gratificaciones, cts y vacaciones. Para el caso de las vacaciones deberá de realizar en dos formas; por devengadas y truncas y por indemnizables. así mismo deberá ser configurable para SAP.</p> <p>AFP net</p> <p>Deberá de permitir descargar en formato Excel la información de las aportaciones de AFP del mes para ser declarados</p>

	<p>T- Registro</p> <p>Deberá de generar los txt de carga para el t registro de la información de los nuevos ingresos</p> <p>PLAME</p> <p>Deberá de generar los txt de carga correspondiente a la información de la planilla del mes (empleados, practicantes y jubilados). Permitirá seleccionar el proceso, tipo de planilla y el periodo.</p>
--	---

- **Gestión del Portal del Empleado**

Deberá de contener documentos laborales generales para firmas, movimientos de asistencia, administración de boletas de pago.

Perfiles de Acceso	<p>El módulo del colaborador deberá de permitir la configuración de perfil de aprobadores</p> <p>*Administrador (RRHH): Tiene acceso a visualizar el Reporte de Confirmación de Documentos de todos los colaboradores.</p> <p>* Gerencias / Jefaturas: tienen acceso a los datos de los colaboradores asignados como vacaciones, reporte de horas extras, licencias, estructura orgánica.</p> <p>* Colaborador: Tiene acceso a visualizar sólo su información y fichas correspondientes, boletas, asistencia, solicitudes y cualquier otro documento que se cargue en dicha plataforma para firma y/o visualización del colaborador</p>
Perfil del colaborador	<p>Deberá de Mostrar sus datos completos, fecha de cumpleaños, ranking de su asistencia, modalidad de contratación, vencimiento de su contrato, tipo de colaborador, años de servicios, ranking de ingresos detallados, cantidad de solicitudes realizadas, entre otras opciones configurables.</p>
Gestionar sus solicitudes	<p>El aplicativo permitirá al colaborador registrar solicitudes de permisos personales, citas médicas, licencias, compensaciones, horas extras realizadas, solicitud por cumpleaños, entre otros conceptos configurables a solicitud. El registro deberá de especificar la fecha, los días solicitados, el motivo, entre otros</p>
Solicitud de Vacaciones	<p>El aplicativo deberá de permitir al colaborador registrar su programación anual de vacaciones, registro por días fraccionados identificado por periodo, fecha y días solicitados. Para ello, mostrar el saldo de vacaciones días hábiles y no hábiles el cual servirá de input para el registro que realice cada colaborador.</p> <p>NOTA: En sistema deberá de identificar aquellos días que el colaborador solicite como adelanto de vacaciones.</p> <p>Generar los documentos de adelantos, fraccionamiento y acumulación de vacaciones, para la firma digital correspondiente.</p>

Saldo de Vacaciones	El aplicativo deberá demostrar el saldo vacacional por periodos y días pendientes de goce (identificado por días hábiles y No hábiles)
Asistencia Diaria	El aplicativo deberá demostrar la asistencia consolidada y diaria de entrada y salida del con el detalle de sus tardanzas, ausencias, faltas, solicitudes realizadas entre otros
Sobretiempos	<p>El aplicativo permitirá al usuario registrar sus solicitudes de compensación de Sobretiempo los cuales serán aprobados a nivel de un flujo de aprobadores.</p> <p>El colaborador contara con una ventana de visualización del total de horas generadas tanto en el ingreso y salida, el total de horas extras aprobadas y no aprobadas, generadas por el colaborador en su bolsa y las no justificadas mostrando el saldo de horas acumuladas el cual le servirá para la compensación con los permisos que haya solicitado</p>
Visualización de Boletas	El aplicativo mostrará las boletas de pago mensual, CTS, utilidades, vacaciones consolidadas por año y meses del colaborador, podrá ser descargable en formato PDF.
Registro y visualización de ficha personal	El aplicativo mostrará los campos a actualizar en la ficha personal del colaborador y tendrá la opción de que el colaborador solicite la actualización de algunos de los datos, por lo que generará alertas de envío de actualización al módulo de legajo.
Registro y visualización de DJ patrimonial	El aplicativo mostrará los campos a actualizar la DJ patrimonial del colaborador y tendrá la opción de que el colaborador solicite la actualización de algunos de los datos, por lo que generará alertas de envío de actualización al módulo de legajo.
Registro y visualización de Rendición de Uniforme	<p>El Aplicativo permitirá al colaborador declarar la rendición de uniforme completando los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razón social - Descripción - Importe S/. - Adjuntar los sustentos de las boletas de compra en pdf <p>Nota: Esta información deberá de ser visualizada en el MODULO DE BIENESTAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá generar un mensaje de retorno como "evaluación de la rendición" el cual le llegará en la bandeja del colaborador

Configuración de aprobadores de solicitudes	<p>El aplicativo deberá manejar un flujo de aprobaciones de todas las solicitudes realizadas por los colaboradores. Así mismo cualquier otra configuración deberá estar acorde a las políticas internas de la empresa.</p> <p>Perfiles de Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborador: Debe tener acceso a realizar la consulta y el registro de su solicitud de vacaciones - Jefe Inmediato/ Gerente: Debe tener acceso a consultar, registrar, aprobar, rechazar solicitudes de vacaciones de los colaboradores que está a su cargo (definido en el módulo de Seguridad). - Gestión Humana (adm): Debe tener acceso a todas las opciones del aplicativo sin restricción, es quién da la última aprobación de las solicitudes de vacaciones. Gestión Humana (adm) podrá registrar solicitudes de vacaciones de cualquier colaborador de la compañía, permitirá aprobar/rechazar las solicitudes de vacaciones registradas por el colaborador o ya aprobadas por el jefe inmediato.
Reportes	<p>El aplicativo deberá de permitir la descarga de archivos en formato Excel y pdf del módulo del colaborador como: reporte de asistencia general, reporte personalizado por tardanzas, faltas, permisos, horas extras, acumulación de horas extras, etc, entre otros archivos solicitados a medida</p>

SECCION II

Gestión de Atracción del Talento

- Gestión de Descripción de Puestos

Descripción de puestos	<ul style="list-style-type: none"> - Permitirá cargar en el módulo de Puestos, data en forma masiva de los puestos ya existentes, así como las que se encuentren vacante. - En proveedor debe proporcionar las plantillas con los campos requeridos por el cliente para proceder con la carga de la data de manera masiva. - El proveedor debe presentar la vista de información a través de filtros solicitados por el cliente para seleccionar información de búsqueda de la data cargada, por ejemplo, por niveles jerárquicos (categorías de puestos), centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente. - Permitirá al usuario "administrador" editar, agregar y eliminar puestos. - Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente. - Deberá de generar alertas al momento de realizar algún cambio en la información del puesto ya existente que se encuentre activo o inactivo. - Permitirá crear un puesto con varias plazas ocupados por colaboradores - Deberá generar un reporte donde se presenten los puestos vacantes por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros (fechas) y que incluya el estado de cada proceso de selección, como por ejemplo: publicación, evaluaciones, entrevistas finales, entre otros filtros a solicitud del cliente.
------------------------	--

Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá mostrar la estructura organizacional de manera gráfica (tipo organigrama), dentro del módulo de PUESTOS, seleccionando en las posiciones jerárquicas (con grupos de colaboradores a cargo). - Deberá generar un reporte donde se presente la estructura organizacional gráficamente, a modo de organigrama incluyendo el nombre de la persona ocupante, por familias y subfamilias de puestos y otros, por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> - La sección de Perfil del Puesto deberá agregar la información concerniente a campos señalados en el descriptivo de puestos del cliente, por ejemplo: visión/objetivos del puesto, Experiencia Laboral (General y específica), los Requisitos académicos (carreras profesionales, certificaciones, grado académico, Colegiatura y/o Habilitación), funciones (MOF), conocimientos, entre otra información proporcionada por el cliente. - Permitirá cargar en el módulo "perfil de puestos", información de forma masiva e individual. - El proveedor debe presentar la vista de información a través de filtros solicitados por el cliente para seleccionar información de búsqueda de la data cargada, por ejemplo, por gerencia, departamento y nivel de posición (categorías de puestos), entre otros filtros a solicitud del cliente. - Permitirá al usuario "administrador" editar, agregar y eliminar puestos. - Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente. - Deberá generar un reporte donde se presente la estructura organizacional gráficamente, a modo de organigrama incluyendo el nombre de la persona ocupante, por familias y sub familias de puestos y otros, por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.

- Gestión de Selección y requerimiento de personal

El módulo de Selección de Personal deberá de contar con lo siguiente:

Aprobación de Requerimiento de Personal	<p>Permitirá registrar la solicitud de requerimiento de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área usuaria debe registrar su solicitud de requerimiento de personal por el sistema, donde se debe visualizar el nombre del puesto, departamento, gerencia, entre otros, así como permitir seleccionar la estrategia de la cobertura del proceso de selección, por ejemplo, interno o externo. - El flujo de aprobación debe incluir como mínimo al subgerente y gerente del área, así como la validación final del Gerente General. Se debe contar con la funcionalidad para que el usuario Administrador GH pueda configurar el total de aprobadores, de acuerdo al tipo de requerimiento (Practicante, Planilla Indeterminada, Plazo Fijo, entre otros). - El flujo de aprobación debe incluir alertas/notificaciones para los usuarios para solicitar su aprobación mediante una firma digital. - Se debe contar con la opción de descargar / imprimir el documento por el usuario administrador GH.
---	---

	Deberá generar un reporte donde se presente el total de requerimiento de personal por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Registro del candidato	<p>Permitirá crear una base de datos de candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El postulante podrá crear su registro e incorporar datos a través de la página web de COFIDE (sin la apertura de una posición vacante) o de un link que se encuentre incorporado a las ofertas publicadas, donde deberá ingresar a través de la creación de un usuario (correo electrónico) y contraseña. - Permitirá ingresar sus datos personales, residencia, experiencia laboral, conocimientos, certificaciones, entre otros campos determinado por el cliente. - El sistema debe incorporar una sección para que el postulante revise y autorice el uso de sus datos personales como parte del proceso de selección. - Deberá permitir El postulante al registrarse recibirá un correo de bienvenida con su usuario y clave, con el cual el postulante podrá actualizar su información cuando lo crea conveniente. - En el registro de postulantes, se deberá incluir un botón (indispensable para continuar el registro) donde el postulante seleccione si es un candidato externo o interno (actualmente de COFIDE) o ex colaborador de COFIDE para participar del proceso de selección. - Generará alertas a los candidatos en cada etapa del proceso (para indicarles que se encuentran dentro del proceso o agradecerles su participación). <p>Reportes: Deberá generar un reporte donde se presente el total de postulantes por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: carreras, experiencia laboral, conocimientos, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p>
Publicación de Ofertas Laborales	<p>La sección OFERTAS LABORALES permitirá realizar la gestión y seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso, a través de dos secciones específicas llamadas Gestión de Ofertas y Seguimiento de Ofertas</p> <p><u>La sección Gestión de Ofertas</u> permitirá cargar una nueva oferta, donde el sistema traslade la información registrada en el Perfil del puesto vinculado a la oferta. Además, el Usuario Administrador, podrá realizar la edición y/o aprobación final para su difusión en el portal.</p> <p>Además, deberá tener la opción de visibilizar todas las ofertas que ya han sido registradas (activas o inactivas) y en cada oferta, la última etapa del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se podrá cargar los Datos Generales de la oferta (Título, Cargo, Áreas de Interés, Descripción, Funciones, Beneficios, Competencias, Sueldo y Horario), el Lugar (Dirección de la sede de la empresa donde se ejecutarán las funciones mencionadas, incluyendo una referencia para la ubicación), Requisitos (Experiencia, Nivel de Instrucción, Profesión, Cursos, Idiomas) discriminando entre los indispensables y deseables. <p><u>La sección Seguimiento de Ofertas</u>, permitirá realizar el seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso; en primera instancia mostrará todas las ofertas, distinguiendo su Estado: etapa de registro, publicación, selección, evaluación, entrevista</p>

	<p>Permitirá al usuario administrador avanzar o retroceder en las diferentes fases o procesos de las Ofertas Laborales</p> <p>Deberá generar un reporte donde se presente el total de ofertas laborales por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.</p>
Maestro de Selección	<p>En esta sección permitirá agregar tipos de prueba o evaluación que se utilizarán para cada proceso.</p> <p>Permitirá mostrar un Maestro de documentos (formularios y/o pdf), con firma electrónica, administrable por usuarios.</p> <p>Nota: Deberá de generar la integración con la parte de legajo (módulo de remuneraciones).</p>
Selección de CV's	<ul style="list-style-type: none"> • Permitirá al administrador tener visibilidad y administración de los aspirantes que se han postulado a las ofertas publicadas. • Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check. • Deberá de contar con filtros de búsqueda el cual permitirá mostrarla información de los candidatos, con relación a los filtros o requisitos establecidos a la hora de cargar la oferta, éstos pueden referirse a ubicación del candidato (región, distrito y localidad, nivel académico, experiencia profesional, profesión, nivel jerárquico y sector productivo). • El usuario administrador podrá distinguir quienes cumplen con todos los requisitos, quienes cumplen con los indispensables y algunos deseables, si cumplen con sólo los indispensables, con algunos indispensables o ver todos los inscritos. • En la evaluación; el usuario administrador podrá ver las ofertas laborales, determinar las evaluaciones según perfiles (administrar pesos) y pasar a la etapa de evaluación con el grupo de candidatos determinado por el cliente. • En Entrevista: Cuando a los postulantes ya se les otorgaron los resultados de las calificaciones, el sistema, deberá de organizar el listado de postulantes que fueron evaluados, con puntuaciones de mayor a menor (escalas determinadas por el cliente), para generar un ranking de selección. <p>Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá generar un reporte donde se presente el total de proceso de selección, por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: convocatoria, Pre Selección, Entrevistas, entre otros filtros a solicitud del cliente.
Resultados de las etapas Evaluación de Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario Líder del requerimiento, deberá registrar sus formatos de entrevistas de los candidatos evaluados. - El usuario Administrador GH podrá registrar los puntajes de las evaluaciones realizadas a nivel psico laboral y/o perfil del puesto. - El usuario Administrador deberá contar con la opción de asignar los pesos a cada criterio de evaluación en el sistema, porcentaje que deberá ser visualizado en el ranking de selección - El sistema debe considerar la visualización de un ranking de finalistas, el cual debe ser aprobado por el Subgerente o Gerente del área solicitante del requerimiento.

	El sistema debe incorporar una sección para descargar / imprimir este documento completo y firmado.
Reportes-Informes	<p>Esta sección deberá demostrar informes de los Resultados de Evaluación, los Estados de Ofertas Laborales y los datos de los postulantes, otorgando así una base de datos que podrán ser descargados en formato Excel.</p> <p>Permitirá visualizar la Organización de la información por año y mes (con vista del más reciente al menos reciente).</p>

- **Gestión de Evaluación de Desempeño**

Permitirá que el proceso de evaluación de desempeño se realice por competencias, objetivos o de manera mixta. La configuración para cualquiera de los métodos consistirá en la configuración del método y cuestionarios a evaluar. Luego realizara la programación, seguimiento y cierre del proceso de evaluación.

Métodos de Evaluación	Deberá de contar con un módulo MAESTRO en el cual se ingresará el método de evaluación donde se colocará el Nombre del Método, su Descripción, Ítems y Cuestionarios a evaluar y seleccionar la Forma de evaluación a utilizar. En caso de modificación o actualización la información del método ingresado es necesario que cuente con la opción de editar, cambiar el texto y guardar. En el caso de COFIDE existen cuatro métodos, éstos son: Competencias Organizacionales, Competencias Específicas, Objetivos Transversales y Objetivos Específicos
Rango de resultados	<p>El software una vez que realice la evaluación y muestre el personal en los distintos segmentos, de acuerdo al desempeño, es necesario que permita ingresar rangos de evaluación, indicando para cada caso, los rangos de puntaje.</p> <p>En el caso de COFIDE, a la metodología de evaluación se le deberá de añadir la forma de evaluación N- Box, con 9 cuadrantes, por tanto, debe ser construir la matriz agregando la información de los ejes para cada cuadrante, incluyendo en cada caso su nombre, una corta descripción, con puntaje de rango de mínimo y máximo. Los rangos van de 0 a 50, 50 a 90 y 90 a 100. Finalmente, deberá de configurarse la sección de Resultados, donde se agregará el nombre que corresponde al cuadrante con una pequeña descripción, además, en esta sección deberá otorgar color en cada cuadrante para distinguirlos.</p>
Configuración de la Evaluación de Desempeño y Resultados	<p>El sistema permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - crear una nueva programación de evaluación, seleccionar el Modelo, colocar los datos de fecha de inicio y fin y los objetivos de la evaluación. - En el caso de COFIDE el Modelo corresponde a Dos Niveles, ya que posee dos etapas de Evaluación, pues en el caso de las competencias, éstas no se evalúan directamente, sino a sus conductas observables. - Se aplicarán 3 modelos de evaluación por competencias diferenciados según categorías organizacionales: - Gerentes de línea, Modelo 270°, autoevaluación, evaluación del jefe inmediato, evaluación del par, evaluación de subordinados directos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores con personas a cargo; Modelo 180°; autoevaluación, evaluación del jefe inmediato superior, evaluación de subordinados directos. - Los demás colaboradores, Modelo 90°, autoevaluación, evaluación del jefe inmediato superior. - cuando se trata de la Evaluación Final, será necesario seleccionar Si en el recuadro de Evaluación Final y Resultado por Cajas. - Permitirá generar una Lista de Evaluados de todo el personal para que participe en la evaluación, o permitirá seleccionar por área a través de gerencias, áreas o departamentos <p>Nota: la lista de evaluados, deberán de tener configuradas sus competencias y objetivos, con sus ponderaciones y grados de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirá crear una lista de evaluadores que correspondan con el personal de las áreas implicadas. - El software deberá demostrar a cada evaluador, su puesto y área a la que pertenecen. Adicionalmente, a través del botón EVALUACIÓN, podrás ver la lista de evaluados para cada evaluador. - Permitirá crear una lista de Comprobación donde se verifique la lista de evaluadores y evaluados, así como de competencias y ponderaciones. Esta información podrá ser descargada en formatos Excel y Pdf - Contará con la opción de soporte el cual permitirá editar cambios en la evaluación, tanto de evaluador y evaluados, así como también, agregar nuevos evaluadores y evaluados al proceso o eliminar si fuera necesario, de igual manera cambiar competencias u objetivos. - Generará vistas de evaluaciones no enviadas para detectar en tiempo real, quiénes aún no realizaron sus evaluaciones y generara un recordatorio de participación en la evaluación a través de un botón de alerta. - Generará vista de los resultados de las evaluaciones permitiendo visualizar en tiempo real los resultados de las evaluaciones - Generará el proceso de programación de objetivos o KPIs, carga por parte de los colaboradores, jefes o gestion humana, previo al proceso de evaluación. - Incorporará KPIs u objetivos al proceso de evaluación (cálculo, formatos y reportes). - Permitirá que los evaluadores puedan dejar observaciones mensualmente a cada evaluado y de esa manera
Resultados finales	Permitirá enviar a los colaboradores los resultados exportados mediante un Excel y/o PDF con la finalidad de que puedan revisarlo y la consignar sus comentarios sobre su desempeño
Emisión de Reportes	<p>Permitirá generar reportes de cumplimiento, status de seguimiento y resultados individuales, por categoría y departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema brindara resultados de competencias y/o objetivos, según como haya sido configurado. - Reporte de Evaluación de cumplimiento, mostrara como cada colaborador ha ido cumpliendo las diferentes etapas del proceso de evaluación de desempeño, que son los entregables: planeamiento, definición de objetivos, seguimiento, evaluación, validación/calibración, Feedback/feedforward. - Permitirá crear la opción de finalización el cual permitirá cerrar la evaluación de desempeño colocando recomendaciones y conclusiones. - Reporte de Status de Seguimiento; mostrara el número de seguimientos ejecutados y pendientes

	<p>- Reporte de Resultados (Registro de Calibración de Evaluación) este reporte mostrara los resultados de la evaluación Final de Desempeño, abarcara los puntajes promedios de Competencias y Objetivos y los valores del puntaje Post-Calibración (Competencias) y Post-Validación (Objetivos), los cuales serán ingresados por el comité de calibración (Conformada por integrantes del equipo de Gestión Humana y Administración y el equipo de Planeamiento y Control), luego de contrastar el sustento brindada por los evaluadores a través del link de evidencia. Estos valores se pueden mantener, incrementar o decrecer en la evaluación de desempeño en la etapa de Calibración y Validación.</p>
Retroalimentación	<p>La evaluación de desempeño deberá cerrar con la retroalimentación, a través de un modelo dinámico que permitirá gestionar el desempeño y el desarrollo de actividades de cada colaborador con el fin que se implemente una retroalimentación de puntos negativos como positivos.</p> <p>Por cada uno de los ítems evaluados, el evaluador contara con una casilla de comentarios donde puede ampliar su punto de vista para brindar mayor entendimiento al evaluado sobre el criterio utilizado para seleccionar el resultado de la evaluación.</p> <p>De igual manera, por cada uno de los ítems evaluados, el evaluado contará con una casilla de comentarios donde podrá brindar su punto de vista, sustento en relación al resultado de su desempeño, así como mostrar su conformidad o disconformidad con respecto a los resultados de su evaluación, esta casilla se llama Feedback</p>
Planes de Acción	Permitirá generar planes de acción con respecto a los resultados de la evaluación de desempeño.

- **Gestión de planes de Carrera y Sucesiones**

Identificación de puestos críticos	Permitirá evaluar puestos críticos y desarrollar estrategias de implementación para la continuidad operacional en la organización.
Identificación de personales claves	Permitirá evaluar las contribuciones que tiene el colaborador para avanzar en la empresa y superar las expectativas.
Validación de Perfil	Permitirá evaluar el perfil del puesto crítico con el perfil del puesto del postulante.
Identificación de colaboradores	Permitirá diferenciar a los trabajadores cumplan con los perfiles de los puestos críticos.
Planes de sucesión	Identificara al personal clave y con potencial
Seguimiento	Permitirá el monitoreo de las brechas identificadas

- **Gestión del Encuestas**

Encuestas	<p>Deberá medir la experiencia del colaborador, a través de encuestas de satisfacción, clima laboral, y otros permitiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de encuestas: Permitirá al usuario administrador crear encuestas personalizadas. • Tipos de preguntas: Permitirá incluir diferentes tipos de preguntas (múltiple choice, escalas, texto abierto, etc.).
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño adaptable: Permitirá personalizar el diseño y la apariencia de la encuesta. • Integración con bases de datos: Permitirá almacenar y analizar los resultados de la encuesta. • Sección de maestro: Deberá contar con una sección en la que se ingresarán las configuraciones necesarias para la evaluación. • Programación de encuestas: Permitirá programar encuestas tanto anónimas como identificadas, con opciones de configuración flexibles. • Filtros e informes: Deberá contar con filtros por rangos (departamento, antigüedad, género, etc.) e informes detallados de cada encuesta. • Acceso de líderes: Permitirá a los líderes directos ver el reporte de las respuestas de sus colaboradores de su equipo, manteniendo la confidencialidad si es necesario. • Edición de preguntas: Permitirá crear, editar y eliminar preguntas de forma sencilla. • Asignación de ponderaciones: Permitirá asignar ponderaciones específicas a preguntas y secciones para análisis detallado. • Establecimiento de fechas: Permitirá establecer fechas de inicio y fin para la disponibilidad de la encuesta. • Envío de notificaciones: Enviará notificaciones automáticas a los participantes para recordar la fecha límite de la encuesta. • Análisis en tiempo real: Permitirá ver y analizar los resultados de la encuesta en tiempo real. • Comparación histórica: Posibilidad de comparar resultados actuales con encuestas pasadas para identificar tendencias. • Exportación de datos: Permitir la exportación de datos en formatos como Excel, PDF y CSV para un análisis más profundo. • Reportes automatizados: Generará reportes automatizados que incluyen gráficos y resúmenes de resultados. • Análisis de palabras clave: En las preguntas de texto abierto, realizará un análisis de palabras clave para identificar temas comunes. • Medición de Engagement: Incluirá métricas que permitan evaluar el compromiso y la satisfacción general del colaborador. • Accesibilidad multiplataforma: Deberá ser accesible desde dispositivos móviles y computadoras. • Seguimiento de progreso: Permitirá a los administradores ver el progreso de respuesta de los colaboradores en tiempo real. • Sección de acciones de mejora: Incluirá un espacio para registrar y dar seguimiento a las acciones de mejora identificadas a partir de los resultados. • Protección de datos: Cumplirá con las normativas de protección de datos personales y garantizará la confidencialidad de las respuestas. • Soporte técnico: Contará con un sistema de soporte para resolver cualquier problema técnico o de configuración.
Planes de acción	<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de planes de acción: Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades. • Asignación de responsables: Permitirá asignar responsables a cada acción, asegurando la rendición de cuentas y seguimiento del avance. • Establecimiento de objetivos y metas: Permitirá definir objetivos y metas claras para cada plan de acción, alineados con los resultados de la encuesta. • Creación de cronogramas: Permitirá establecer plazos y fechas de cumplimiento para cada acción, con la posibilidad de agregar hitos intermedios. • Seguimiento del progreso: Ofrecerá un sistema de seguimiento del avance de las acciones con indicadores de progreso y estado (por ejemplo, "En progreso," "Completado," "Pendiente").

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones y recordatorios: Enviará notificaciones y recordatorios automáticos a los responsables sobre las fechas límite y avances pendientes. • Registro de evidencias: Permitirá subir evidencias y documentos que respalden el cumplimiento de las acciones establecidas. • Indicadores de impacto: Incluirá un sistema de indicadores que permita medir el impacto y efectividad de cada plan de acción implementado. • Feedback colaborativo: Permitirá que los colaboradores involucrados puedan proporcionar retroalimentación sobre el progreso y efectividad de los planes de acción. • Reportes de seguimiento: Generará reportes periódicos sobre el avance de los planes de acción, que podrán ser exportados en diferentes formatos (PDF, Excel, etc.). • Visualización de dashboard: Contará con un dashboard interactivo que permitirá ver de manera gráfica el estado de todos los planes de acción, con filtros por área, responsable, y estado. • Historial de acciones: Mantendrá un historial de los planes de acción ejecutados y en curso, permitiendo revisar qué acciones han sido exitosas en el pasado. • Integración con otras áreas: Facilitará la integración con otros módulos de gestión humana, como capacitación y desarrollo, para asegurar un enfoque integral en la mejora del clima laboral. • Revisión periódica: Permitirá establecer periodos de revisión y evaluación para actualizar y ajustar los planes de acción según sea necesario. • Análisis de efectividad: Incluirá herramientas para evaluar la efectividad de los planes de acción implementados, identificando cuáles tuvieron mayor impacto en la mejora del clima laboral. • Posibilidad de escalamiento: Permitirá escalar los planes de acción a niveles superiores si requieren mayor intervención o recursos adicionales.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de medición personalizables: Permitirá crear y personalizar indicadores clave de medición con opciones de visualización (gráficos de barras, tablas de frecuencia, gráficos circulares, gráficos de líneas, etc.). • Dashboard interactivo: Proporcionará un dashboard de encuestas que permitirá visualizar en tiempo real los resultados y avances, con filtros por área, departamento, fecha, y otros criterios relevantes. • Generación de informes detallados y ejecutivos: Permitirá crear informes detallados que incluyan análisis profundos de los resultados, así como informes ejecutivos resumidos para la alta dirección. • Análisis comparativo: Permitirá comparar los resultados de la encuesta actual con encuestas previas, identificando tendencias y cambios en el clima laboral a lo largo del tiempo. • Análisis de segmentación: Ofrecerá la opción de segmentar los resultados por diferentes variables como edad, género, antigüedad, área de trabajo, cargo, entre otros, para obtener un análisis más detallado. • Reportes de correlación: Permitirá identificar correlaciones entre distintas variables y dimensiones de la encuesta, facilitando la identificación de factores que impactan el clima laboral. • Exportación de datos en múltiples formatos: Además de Word y Excel, permitirá exportar los reportes en formatos como PDF y PowerPoint para presentaciones y análisis adicionales. • Alertas automáticas: Generará alertas automáticas en los reportes cuando se detecten áreas críticas o resultados que requieran atención inmediata. • Análisis de preguntas abiertas: Incluirá herramientas de procesamiento de lenguaje natural (PLN) para analizar respuestas de preguntas abiertas, permitiendo identificar palabras clave y temas recurrentes.

	<ul style="list-style-type: none">• Gráficos interactivos: Los reportes incluirán gráficos interactivos que los usuarios podrán explorar para profundizar en detalles específicos (por ejemplo, al hacer clic en un gráfico de barras, se podrá ver el desglose por departamento).• Generación de reportes periódicos: Permitirá programar la generación automática de informes en intervalos definidos (mensual, trimestral, anual), para el seguimiento constante del clima laboral.• Análisis de satisfacción por área: Generará informes específicos para cada área o departamento, destacando puntos fuertes y oportunidades de mejora.• Comparativos por benchmarkg: Permitirá comparar los resultados con benchmarkg internos (de la misma empresa a lo largo del tiempo) o externos (resultados de la industria o sector).• Panel de informes personalizados: Permitirá a los usuarios crear y guardar informes personalizados según las necesidades de su área o departamento.• Mapeo de resultados en heatmaps: Proporcionará mapas de calor (heatmaps) para identificar visualmente las áreas con mejores y peores resultados en el clima laboral.• Reporte de planes de acción asociados: Incluirá la posibilidad de visualizar los reportes de clima junto con los planes de acción asociados a cada resultado, facilitando el seguimiento y evaluación de las mejoras implementadas.
--	---

- **Gestión de Capacitaciones**

Permitirá realizar un diagnóstico e identificación de programas de capacitación por cada Gerencia, los cuales serán trabajados directamente con cada jefatura que tiene colaboradores a cargo y validados por el Gerente de área, en base a ello realizar seguimiento de los cursos impartidos, los colaboradores que han participado, el presupuesto asignado y presupuesto utilizado mediante indicadores

Plan de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Permitirá crear un plan de capacitación, agregando un monto aproximado de presupuesto y el objetivo general, así como el desglose del presupuesto para cada programa.• Podrá incluir indicadores de seguimiento y KPI's que permitan evaluar el impacto de cada programa de capacitación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Programas de Capacitación	<p>Se desarrollarán los programas de capacitación según el plan aprobado, el cual permitirá llevar el control de asistencia, evaluaciones y cumplimiento.</p> <p>Permitirá ingresar los programas de capacitación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Desarrollo• Incluirá el nombre del curso, conferencia• Fecha Inicio y Fecha Fin• Monto• Moneda• Aporte Empresa• Aporte Trabajador

	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de Institución, Nota: algunos casos las capacitaciones pueden ser brindadas por personal de COFIDE, en cuyo caso se desplegará un listado con los nombres del personal. Número de meses, días, horas Meses de Inversión Pago por Mérito Descuento Inversión Cuotas Moneda Nacional Moneda Extranjera Fecha Inicio y Fin de Inscripción Vacantes Dimensión Instancia de Aprobación, fecha de aprobación Orientación Normativa Interna y Externa Locación Modalidad Alcance Orden de Servicio y Número de Factura Deberá de contar con un campo de comentarios: En esta casilla podrá alojarse cualquier comentario inherente al proceso que se considere pertinente, adicionalmente, deberá de agregarse tres campos que corresponden a preguntas no estructuradas sobre la necesidad, el objetivo de la capacitación y el retorno de la inversión Finalmente se debe llenar el estatus del programa, el cual hace referencia a la etapa de desarrollo de la capacitación, cierre de Inscripción, Cierre de Curso, en curso, Inscripción, Registrado, Aprobado, Anulado, Cerrado. deberá de contar con una opción que permita subir de forma macro todas las capacitaciones programadas para el año en curso.
Ajustes de accesos	<p>Ajustes de Accesos</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el personal inscrito: <ul style="list-style-type: none"> Permitir consultar, editar, y actualizar sus datos de inscripción, así como revisar su progreso en las capacitaciones. Permitirá a los colaboradores descargar certificados o comprobantes de participación, visualizar los materiales de los cursos y realizar evaluaciones en línea. Para el usuario administrador: <ul style="list-style-type: none"> Podrá acceder a un panel de control con estadísticas de participación, cumplimiento y desempeño de los colaboradores inscritos. Permitirá editar y actualizar información sobre los programas de capacitación y realizar seguimiento a la asistencia y evaluación. <p>Priorización y Aprobación de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de una ponderación de factores y prioridades, el sistema permitirá aprobar capacitaciones de acuerdo con las necesidades y objetivos de cada Gerencia, estableciendo un sistema de validación y aprobación en línea. <p>Seguimiento y Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia y Evaluación: Permitirá llevar un registro de asistencia en tiempo real y evaluar el desempeño y cumplimiento de cada participante.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Impacto: Permitirá medir el impacto de la capacitación en las competencias laborales de los colaboradores y cómo estas contribuyen a los objetivos de COFIDE. <p>Notificaciones y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de notificaciones automáticas vía correo electrónico o mensajes internos para recordar fechas importantes de inscripción, inicio de capacitación, evaluaciones, y entrega de certificados. • Recordatorios programados para los participantes y administradores sobre las actividades pendientes o próximas a realizarse. <p>Gestión del Progreso del Plan de Capacitación Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitirá llevar un avance del cumplimiento del plan anual, mostrando el porcentaje de avance por programa, área, o departamento en tiempo real. • Alertas de seguimiento automático sobre los programas que están próximos a vencer, para asegurar su correcta finalización.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Evaluación: Incluirá un análisis de las evaluaciones previas y posteriores a la capacitación, mostrando la evolución del conocimiento y las habilidades de los participantes. • Reporte de Costos: Permitirá generar un informe de los costos por capacitación, tanto para el aporte de la empresa como para el aporte del trabajador, permitiendo analizar la inversión por programa. • Reporte de Impacto por Gerencia: Permitirá visualizar el impacto de las capacitaciones en las distintas gerencias, mostrando el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas. • Reporte de Capacitación por Competencia: Permitirá visualizar qué competencias fueron fortalecidas por cada programa de capacitación, de acuerdo con el perfil de competencias de COFIDE. • Análisis de Tendencias: Generará reportes que mostrarán tendencias sobre la participación, satisfacción y resultados de las capacitaciones en distintos periodos, permitiendo identificar áreas de mejora.

SECCION III

Módulo de Reportes -gestión de KPI's (Powerbi)

La plataforma integral de Gestión Humana deberá de contar con una plataforma de Powerbi donde se refleja todo tipo de información que contengan los módulos de gestión humana:

Módulo de Nomina

- Gestión de Contratos
- Gestión de asistencia
- Gestión de vacaciones
- Gestión de Maestro de Personal
- Nóminas
- Portal del Colaborador

Módulo de gestión del talento

- Gestión de descripción de puestos
- Gestión de Requerimiento de personal

- Gestión de Selección
- Gestión de evaluación de desempeño
- Gestión de Sucesión y línea de carrera
- Gestión de Capacitación
- Gestión de encuestas

Esta plataforma mostrará la visualización de los datos a través de indicadores y en caso se requiera otro tipo de información, la plataforma contará con la opción de crear reportes interactivos y visualizaciones de gráficos, tablas, mapas entre otros elementos para representar datos.

SECCION IV

Ajustes y Nuevos Módulos a desarrollar:

A continuación, se detalla los ajustes que requieren algunos de los módulos ya existentes:

- **Ajustes en el Maestro personal**
 - Datos Laborales; colaborador (incluir lista desplegable predeterminada; así como autonomía para la configuración de otros datos)
 - Datos Familiares/Contactos de emergencia; deberá detallar también el parentesco de conviviente.
 - Datos de experiencia laboral; Deberá de calcular en forma automática el tiempo de experiencia laboral.
 - Estructura Organizacional; Deberá de incluir historial de movimientos.
 - Información organizativa, centro de costos, gerencia, departamento; Deberá de agregar los siguientes campos; categoría FONAFE, tipo de puesto (CAP, NO CAP, NO CAP – reincorporación) (nombre completo y código), gerente (nombre completo y código), código de la ficha del MPP correspondiente.
 - Histórico de Información de solicitud de excepciones de asistencia, suspensiones; Deberá de permitir visualizar solicitudes realizadas por el colaborador como: Vacaciones, Ausencias, Licencias, descansos médicos, subsidios y Suspensiones, amonestaciones, citas médicas, teletrabajo, trabajo remoto etc, mostrando fecha inicio y fin de la solicitud, motivo de la solicitud, detalle para colocar el documento de sustento.
 - Histórico de Información de contratos; Deberá de permitir visualizar una ventana de visualización de contratos/ convenios que se haya generado al colaborador mostrando su histórico
 - Asignación de Bienes a Cargo; Deberá permitir subir las actas de conformidad (entrega y de cese).
 - Bienestar social; Deberá de mostrar los datos ingresados en el módulo de Y Bienestar social sobre: los controles médicos, exámenes médicos ocupacionales y periódicos, registro accidente ocupacionales, antecedentes médicos mostrando fecha de inicio y fin con el detalle correspondiente.
 - Información DJ Patrimonial; Deberá de mostrar una ventana con la información Patrimonial cargada por los colaboradores en el MODULO DEL COLABORADOR: Datos personales, domicilio actual, ingresos, bienes muebles, bienes inmuebles, ahorros, depósitos, colocaciones y acreencias. En esta ventana permitirá al usuario administrador modificar la información en cuyo caso se requiera un cambio. Así mismo, deberá de incluir también adjuntar la DJ Patrimonial firmada.

- **Ajustes en Gestión de Control de Asistencia**

- Visualización de Sobretiempos y compensación de horas; El sistema deberá de permitir registra sobretiempos manuales en cuyo caso no figure en la marcación de salida, así como en día no laborables. Dicha sección también permitirá realizar ajustes de los minutos a considerar como sobretiempo.
- Marcador Biométrico, Identificación de Marcaciones de entrada y salida;

MARCACION DE INGRESO: Al momento de encender la computadora y loguearse, seguidamente el sistema deberá bloquear y aparece la pantalla para el registro de control de asistencia INGRESO, el colaborador deberá solicitar la generación de la clave, la clave será remitida a su celular, y el cual deberá ingresar al sistema, automáticamente se registra su hora de ingreso y se deberá tomar una foto del colaborador, y se procede a desbloquear.

MARCACION DE SALIDA: Para el caso de hora de SALIDA, el sistema deberá bloquear en automático el acceso del colaborador, el colaborador deberá de generar su código de salida aleatorio el cual le llegará como mensaje al celular del colaborador. Posterior a ello, deberá de registrarlo en su PC y registrará su hora de salida y tomará una foto. En cuyo caso el colaborador no marque su hora de salida normal (17:30 pm) la PC se bloqueará considerando un máximo de tolerancia de 10 minutos (17:40 pm) y esa hora quedará registrada como salida.

AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS: En caso el colaborador necesite más tiempo posterior a la hora de salida considerada como tolerancia (17:40pm), deberá de solicitar la activación de su PC a su jefe inmediato quien deberá autorizar el desbloqueo, y autorizando las horas extras, el cual le permitirá al colaborador conectarse nuevamente a su PC. Este proceso debe estar enmarcado para labor en día de semana (lunes a viernes). Para el caso de labor en día sábado, domingo o feriado, el proceso debe ser el siguiente: solicitar el registro de la clave de acceso de autorización para laborar en dicho día a su jefe inmediato, a quien se le enviara un código y deberá solicitarlo para su registro en el sistema, seguidamente, el colaborador deberá registrar su ingreso con la clave brindada y se registrara su ingreso.

- Indicadores del Módulo de asistencia; El aplicativo deberá demostrar indicadores de los reportes de asistencia mencionados en la línea anterior. Estos indicadores podrán descargarse en Excel.

- **Ajustes en la Gestión de Control de Vacaciones**

- El sistema deberá de identificar aquellos días que son programados como adelanto vacacional
- Deberá de reconocer en forma automática los días indemnizables generados por colaborador (días gozados después de su fecha de aniversario)
- Deberá detallarse si los días gozados fueron por reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones
- El sistema deberá de generar de forma automática los convenios de reducción vacacional, acumulación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones
- Deberá de visualizarse los periodos gozados y el detalle de los días que lo comprenden (periodos cerrados de 30 días calendarios)
- El saldo pendiente deberá de mostrarse por días hábiles y no hábiles

- **Ajustes en la Gestión de Nóminas**

- Proceso de cálculo de Renta de 5ta Categoría; Deberá demostrar el cálculo de 5ta del mes proyectada, por mes general y personalizada por colaborador el cual deberá detallar las remuneraciones proyectables, proyección anual, remuneraciones afectas, tramos de descuento y detalle del cálculo.
- Proceso de Cálculo de Subsidios; Deberá demostrar el detalle del cálculo de los subsidios generados que se aplican en la planilla de sueldos, considerando los conceptos afectos, meses considerados, coeficiente calculado por día,
- Generación de Boletas; Permitirá la visualización en el módulo del colaborador una vez que el período consultado se encuentre cerrado. En cuyo caso el período se abra este no afectará en la visualización del portal del colaborador
- Reportes del Módulo de Nóminas
 - Reporte de FONAFE (deberá de permitir descargar un reporte acumulado por meses y tipo de planilla con los siguientes campos: Ruc, mes, año, código trabajador, apellido paterno, apellido materno, nombres, DNI, género, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, correo, grado de instrucción, tipo de trabajador, jornada laboral, carrera profesional, fecha de ingreso, cargo (puesto), grupo ocupacional corporativo, subgrupo ocupacional, área, sede, modalidad de contrato, centro de costos, categoría remunerativa, sindicalizado, remuneración bruta, remuneración básica, bonificación por encargatura, remuneración vacacional, asignación familiar, bonificación extraordinaria, descanso médico, reembolso entre otros conceptos configurables
 - Reporte de generar los reportes enviados a FONAFE como:
 - CAP por gerencia; cantidad de trabajadores distribuidos por gerencia y diferenciado por CAP vigente, vacante y ejecutado
 - Cantidad de Personal por mes; en el cual deberá de detallarse; el personal total en planilla, plazas ocupadas, plazas en encargatura, plazos fijos, personal no sindicalizado, personal reincorporado haciendo una comparación el CAP general de COFIDE.
 - Cuadro de Personal por mes, el total de trabajadores distribuido por Cap. ejecutado y Previsto

- **Ajustes en la Gestión del Portal del Empleado**

- Solicitud de Vacaciones; El aplicativo deberá de permitir al colaborador registrar su programación anual de vacaciones, registro por días fraccionados identificado por periodo, fecha y días solicitados. Para ello, mostrar el saldo de vacaciones días hábiles y no hábiles el cual servirá de input para el registro que realice cada colaborador.
NOTA: En sistema deberá de identificar aquellos días que el colaborador solicite como adelanto de vacaciones.
- Generar los documentos de adelantos, fraccionamiento y acumulación de vacaciones, para la firma digital correspondiente.
- Mejora en la ventana de ingreso de las fichas de datos personales y declaración jurada patrimonial, el cual deberá de mejorar su presentación, colocar descripciones, revisar sincronización con el Maestro personal ect.
- Saldo de Vacaciones
El aplicativo deberá demostrar el saldo vacacional por periodos y días pendientes de goce (identificado por días hábiles y No hábiles)

- **Sobretiempos;** El aplicativo permitirá al usuario registrar sus solicitudes de compensación de Sobretiempos los cuales serán aprobados a nivel de un flujo de aprobadores. El colaborador contará con una ventana de visualización del total de horas generadas tanto en el ingreso y salida, el total de horas extras aprobadas y no aprobadas, generadas por el colaborador en su bolsa y las no justificadas mostrando el saldo de horas acumuladas el cual le servirá para la compensación con los permisos que haya solicitado

- **Registro y visualización de Rendición de Uniforme**

El Aplicativo permitirá al colaborador declarar la rendición de uniforme completando los campos de:

- Razón social
 - Descripción
 - Importe S/.
 - Adjuntar los sustentos de las boletas de compra en pdf
- Nota:** Esta información deberá de ser visualizada en el MODULO DE BIENESTAR.
- Permitirá generar un mensaje de retorno como "evaluación de la rendición" el cual le llegará en la bandeja del colaborador

- **Ajustes en la Gestión de Descripción de Puestos**

- Deberá generar un reporte donde se presenten los puestos vacantes por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros (fechas) y que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: publicación, evaluaciones, entrevistas finales, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Permitirá generar perfiles de usuario para determinar el nivel de accesos a la información del módulo, por ejemplo, un perfil que sólo pueda editar y agregar puestos, entre otras opciones que determine el cliente.
- Deberá de generar alertas al momento de realizar algún cambio en la información del puesto ya existente que se encuentre activo o inactivo.

- **Ajustes en la Gestión de Selección y requerimiento de personal**

- Proceso Onboarding deberá contemplar los siguientes registros
 - Registro de inducción (general y específica), así como alertas para su seguimiento.
 - Registro de entrenamiento en el puesto, así como alertas para su seguimiento.
 - Elaboración de organigrama por puesto y por personas.
- El flujo de aprobación debe incluir alertas/notificaciones para los usuarios para solicitar su aprobación mediante una firma digital.
- Aprobación de Requerimiento de Personal; El área usuaria debe registrar su solicitud de requerimiento de personal por el sistema, donde se debe visualizar el nombre del puesto, departamento, gerencia, entre otros, así como permitir seleccionar la estrategia de la cobertura del proceso de selección, por ejemplo, interno o externo, resultando un código generado (para tener su trazabilidad), contar con registro de fechas por cada proceso y permitir adjuntar documentos sustentos.

- El flujo de aprobación debe incluir como mínimo al subgerente y gerente del área, así como la validación final del Gerente General. Se debe contar con la funcionalidad para que el usuario Administrador GH pueda configurar el total de aprobadores, de acuerdo al tipo de requerimiento (Practicante, Planilla Indeterminada, Plazo Fijo, entre otros), permitiendo adjuntar documentos sustentos.; así como la generación de un código de posición único que permita la trazabilidad del proceso.
- El solicitante debe contar con una opción de visualización de la etapa/estado que se encuentra su requerimiento de personal.
- Cuando se tenga el estado de aprobado, incluir columna donde se menciona si el proceso será interno o externo, de ser el caso de externo, el Analista de Atracción y Desarrollo de Talento debe indicar el proveedor a utilizar y costo estimado que ejecutará.
- Se debe contar con la opción de descargar / imprimir el documento por el usuario administrador GH.
- Deberá generar un reporte donde se presente el total de requerimiento de personal por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Registro del candidato; El sistema debe incorporar una sección para que el postulante revise y autorice el uso de sus datos personales como parte del proceso de selección.
- En el registro de postulantes, se deberá incluir un botón (indispensable para continuar el registro) donde el postulante seleccione si es un candidato externo o interno (actualmente de COFIDE) o ex colaborador de COFIDE para participar del proceso de selección
- Generará alertas a los candidatos en cada etapa del proceso (para indicarles que se encuentran dentro del proceso o agradecerles su participación).
- Reportes:
Deberá generar un reporte donde se presente el total de postulantes por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: carreras, experiencia laboral, conocimientos, entre otros filtros a solicitud del cliente.
- Publicación de Ofertas Laborales
deberá tener la opción de visibilizar todas las ofertas que ya han sido registradas (activas o inactivas) y en cada oferta, la última etapa del proceso.
- La sección Seguimiento de Ofertas, permitirá realizar el seguimiento a las diferentes ofertas en cualquiera de las fases del proceso; en primera instancia mostrará todas las ofertas, distinguiendo su Estado: etapa de registro, publicación, selección, evaluación, entrevista
- Permitirá al usuario administrador avanzar o retroceder en las diferentes fases o procesos de las Ofertas Laborales
- Deberá generar un reporte donde se presente el total de ofertas laborales por proceso de selección y por periodos, gerencia, centro de costos, entre otros filtros a solicitud del cliente.

- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
 -
- Maestro de Selección;
Deberá de generar la integración con la parte de legajo (módulo de remuneraciones).
- Selección de CV's
Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check.
- Permitirá al administrador tener visibilidad y administración de los aspirantes que se han postulado a las ofertas publicadas.
- Se contener las siguientes etapas: los candidatos deberán de aparecer agrupados, luego que el sistema valide el perfil del puesto y el perfil del candidato, debe mostrar un porcentaje (%) de adecuación del perfil del candidato para determinar la Pre-Selección y continuidad en el proceso de selección. El administrador deberá poder marcar la Pre-Selección o Descalificación de candidatos de manera masiva o individual, por ejemplo, a modo de Check.
- Deberá de contar con filtros de búsqueda el cual permitirá mostrarla información de los candidatos, con relación a los filtros o requisitos establecidos a la hora de cargar la oferta, éstos pueden referirse a ubicación del candidato (región, distrito y localidad, nivel académico, experiencia profesional, profesión, nivel jerárquico y sector productivo).
- El usuario administrador podrá distinguir quienes cumplen con todos los requisitos, quienes cumplen con los indispensables y algunos deseables, si cumplen con sólo los indispensables, con algunos indispensables o ver todos los inscritos.
- En la evaluación; el usuario administrador podrá ver las ofertas laborales, determinar las evaluaciones según perfiles (administrar pesos) y pasar a la etapa de evaluación con el grupo de candidatos determinado por el cliente.
- En Entrevista: Cuando a los postulantes ya se les otorgaron los resultados de las calificaciones, el sistema, deberá de organizar el listado de postulantes que fueron evaluados, con puntuaciones de mayor a menor (escalas determinadas por el cliente), para generar un ranking de selección.
- Reportes:
Deberá generar un reporte donde se presente el total de proceso de selección, por periodos, gerencia, centro de costos y otros, por seleccionar en filtros que incluya el estado de cada proceso de selección, como, por ejemplo: convocatoria, Pre-Selección, Entrevistas, entre otros filtros a solicitud del cliente.
 - Registro del candidato; Posibilidad de contar con una columna para comentarios adicionales que sean colocado por el Administrador o Analista de Atracción y Desarrollo de Talento.
 - Deberá de mostrar un listado de postulantes que no hayan cumplido con el perfil y hayan sido descartados del proceso.
 - Selección de CV's; Incluir una opción de envío de mensaje automático de agradecimiento al personal que no fue seleccionado

- **Ajustes en el Resultados de las etapas Evaluación de Candidatos**

El usuario Líder del requerimiento, deberá registrar sus formatos de entrevistas de los candidatos evaluados (incluyendo su firma digital).

- El sistema debe considerar la visualización de un ranking de finalistas, el cual debe ser aprobado por el Subgerente o Gerente del área solicitante del requerimiento.
- El sistema debe incorporar una sección para descarta / imprimir este documento completo y firmado.
- Reportes-Informes
Esta sección deberá demostrar informes de los Resultados de Evaluación, los Estados de Ofertas Laborales y los datos de los postulantes, otorgando así una base de datos que podrán ser descargados en formato Excel.
- Permitirá visualizar la Organización de la información por año y mes (con vista del más reciente al menos reciente).

- **Ajustes en la Gestión de Evaluación de Desempeño**

Gestión del Encuestas

- Análisis en tiempo real: Permitirá ver y analizar los resultados de la encuesta en tiempo real.
- Comparación histórica: Posibilidad de comparar resultados actuales con encuestas pasadas para identificar tendencias.
- Exportación de datos: Permitir la exportación de datos en formatos como Excel, PDF y CSV para un análisis más profundo.
- Reportes automatizados: Generará reportes automatizados que incluyen gráficos y resúmenes de resultados.
- Accesibilidad multiplataforma: Deberá ser accesible desde dispositivos móviles y computadoras.
- Reportes
- Indicadores de medición personalizables: Permitirá crear y personalizar indicadores clave de medición con opciones de visualización (gráficos de barras, tablas de frecuencia, gráficos circulares, gráficos de líneas, etc.).
- Dashboard interactivo: Proporcionará un dashboard de encuestas que permitirá visualizar en tiempo real los resultados y avances, con filtros por área, departamento, fecha, y otros criterios relevantes.
- Generación de informes detallados y ejecutivos: Permitirá crear informes detallados que incluyan análisis profundos de los resultados, así como informes ejecutivos resumidos para la alta dirección.

Configuración de la Evaluación de Desempeño y Resultados

- Permitirá crear una lista de evaluadores que correspondan con el personal de las áreas implicadas; adicionalmente, debe tener la opción de aprobar la información registrada por el colaborador.

- Emisión de Reportes; El sistema brindará la información de competencias y/o objetivos cargados incluyendo la meta respectiva
- Reporte de Planes de acción registrado para el seguimiento respectivo.
- Planes de Acción; Permitirá generar planes de acción con respecto a los resultados de la evaluación de desempeño mediante un formato de seguimiento, colocando actividad, responsable de la ejecución, fechas compromiso y que el sistema alerte mediante correo las tareas pendientes a realizar.

- **Ajustes en la Gestión de Capacitaciones**

- Permitirá crear un plan de capacitación, agregando un monto aproximado de presupuesto y el objetivo general, así como el desglose del presupuesto para cada programa.
- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
- Podrá incluir indicadores de seguimiento y KPI's que permitan evaluar el impacto de cada programa de capacitación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales
- Programas de Capacitación
- Generación automática de planes de acción: Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades. Deberá de generar una vista previa para la validación de los usuarios administradores.
Nota: Los planes de acción deberán desarrollarse en base al resultado de los parámetros configurados.
- Deberá de contar con una opción que permita subir de forma macro todas las capacitaciones programadas para el año en curso se debe llenar el estatus del programa, el cual hace referencia a la etapa de desarrollo de la capacitación, cierre de Inscripción, Cierre de Curso, en curso, Inscripción, Registrado, Aprobado, Anulado, Cerrado.
- Reportes

Reporte de Evaluación: Incluirá un análisis de las evaluaciones previas y posteriores a la capacitación, mostrando la evolución del conocimiento y las habilidades de los participantes.

Reporte de Costos: Permitirá generar un informe de los costos por capacitación (incluir en el cálculo también las horas), tanto para el aporte de la empresa como para el aporte del trabajador, permitiendo analizar la inversión por programa.

Reporte de Impacto por Gerencia: Permitirá visualizar el impacto de las capacitaciones en las distintas gerencias, mostrando el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas.

Reporte de Capacitación por Competencia: Permitirá visualizar qué competencias fueron fortalecidas por cada programa de capacitación, de acuerdo con el perfil de competencias de COFIDE.

Análisis de Tendencias: Generará reportes que mostrarán tendencias sobre la participación, satisfacción y resultados de las capacitaciones en distintos periodos, permitiendo identificar áreas de mejora

- **Ajustes a la Gestión del Clima Organizacional (encuesta)**

- Planes de acción; Generación automática de planes de acción: Permitirá crear planes de acción automáticamente basados en los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y prioridades, previamente deberá de contar con una validación de conforme se establezcan a los aprobadores.

- Encuesta de Satisfacción: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.
- Integración de Go Integro (Plataforma de Comunicación Interna) con los Datos del Legajo de Personal, el sistema deberá de implementar un proceso automatizado que genere un archivo en formato TXT para la integración de los datos del legajo de personal con la plataforma de comunicación interna Go Integro. Esta integración permitirá que la información relevante del personal (como nombre, cargo, área, fecha de ingreso, entre otros datos necesarios) se transfiera automáticamente desde el sistema de gestión interna a Go Integro, asegurando que la plataforma esté actualizada en tiempo real con la información de los colaboradores.

- **Ajustes en la Gestión de línea de carrera y Plan de sucesión**

Detalle de la metodología en COFIDE:

Identificación del nivel de criticidad de puestos; La identificación del nivel de criticidad de cada puesto, se realiza teniendo en cuenta dos criterios claves:

- Impacto y contribución del puesto en el negocio (actual y futuro), descrito como la evaluación de la naturaleza, desempeño e impacto que genera el puesto vacante, contribución relativa actual y futura; así como el nivel de adaptabilidad al cargo y el nivel de madurez digital.
- Brecha de disponibilidad de talento (interno y externo), descrito por el tiempo estimado de preparación de posibles candidatos para ocupar el puesto, el riesgo de pérdida del talento y disponibilidad del mercado externo.

Dependiendo del nivel de criticidad de cada puesto, estos se clasifican de la siguiente manera:

- Puestos Críticos: Son los puestos críticos para el éxito de mediano y largo plazo de la organización, sus conocimientos y habilidades son difíciles de encontrar ya que son especializados y escasos en el mercado o en la empresa.
- Puestos Claves: Son los puestos importantes para la entrega de productos o servicios; sus conocimientos y habilidades están mayormente disponibles en el mercado o en la empresa.
- Puestos Especialistas: Son los puestos esenciales para el negocio; sus conocimientos y habilidades son especializados y pueden ser "compradas" en el mercado a un alto costo.
- Puestos Flexibles: Son los puestos de menor criticidad en comparación relativa; cuyos conocimientos y habilidades son generales y están mayormente disponibles en el mercado o en la empresa.

El nivel de criticidad de los puestos se representa bajo un Mapa de Criticidad de Puestos. Este mapa sirve de insumo clave para cruzar las posiciones críticas con los ocupantes más aptos, para desarrollar líneas de carrera o para proponer un plan de sucesión.

- Identificación de Potencial; La identificación de potencial es uno de los procesos que nos permite evaluar y conocer el nivel de potencial con el objetivo de seleccionar al talento humano idóneo para un plan de sucesión y/o línea de carrera. Este proceso permite medir la capacidad máxima que puede tener un colaborador hasta que nivel puede mejorar, aprender y desarrollarse en un mediano y largo plazo (futuro).
- La identificación del potencial estará alineado al perfil de éxito determinado para el logro de los objetivos estratégicos de COFIDE. Pudiendo considerarse de manera específica diferentes perfiles de éxito (perspectiva FONAFE).

- Luego de la evaluación de potencial y con los resultados de la evaluación de desempeño, se debe utilizar la herramienta del Mapa de Talento (9-box) para mapear el talento de COFIDE y visualizarlo gráficamente. En base a este mapa se pueden tomar decisiones de desarrollo y gestión del talento.

Líneas de Carrera

El proceso de Línea de Carrera tiene por objetivo incentivar el desarrollo profesional y personal del talento humano de COFIDE, ofreciendo oportunidades para asumir nuevos retos en la misma o diferente categoría ocupacional (desarrollo vertical) dentro de la misma Gerencia o en otra Gerencia dentro de la organización (desarrollo horizontal)

- **Etapas 1: Propuesta de candidato**

El Gerente o Líder responsable del requerimiento, debe aprobar el formato de requerimiento de personal, donde indique la elección de la estrategia de cobertura interna y, de ser el caso, proponer candidatos potenciales de sus áreas o áreas transversales de COFIDE. Así mismo, deben señalar los principales elementos que sustentan su propuesta. El formato debe ser firmado por el Líder responsable del requerimiento, el Gerente del área y contar con el visto bueno de la Gerencia General. Adicionalmente, se activará la opción de realizar una convocatoria interna y los CVs que cumplan con el perfil deberán ser enviados al cliente interno.

- **Etapas 2: Proceso de evaluación y selección**

El proceso de evaluación para la selección del colaborador a una línea de carrera considera los siguientes criterios:

- Visualizar los 2 últimos resultados de evaluación de desempeño (competencias y objetivos), los cuales serán a partir de 95% obtenido en el ejercicio del último año y 90% para el penúltimo periodo anterior.

Nota: En caso un colaborador haya participado solo de un proceso de evaluación de desempeño y obtenga un resultado de desempeño (competencias y objetivos) mayor o igual a 96%, esta calificación será la única considerada en el respectivo proceso de evaluación.

- Visualizar el resultado de potencial del candidato:
Gerente: Mayor o igual a 72%, Subgerente: Mayor o igual a 70%, Ejecutivo: Mayor o igual a 67%, Supervisor/funcionario: Mayor o igual a 64%, Analista, Asistente, Auxiliar/Trainee: Mayor o igual a 61%.
- Registrar el resultado del nivel de cumplimiento del perfil para la posición futura (nivel académico, experiencia general y específica, alineamiento cultural y conocimientos, este último de ser el caso).
- Registro del resultado de una evaluación psicolaboral de la posición futura mayor o igual a 72%.

- **Etapas 3: Elaboración del Plan de Desarrollo Individual (PDI)**

El colaborador seleccionado para iniciar la línea de carrera debe proponer la formulación de su plan de desarrollo individual (PDI) en coordinación directa con su Líder inmediato y/o Gerente, el mismo que deberá ser aprobado en señal de conformidad del PDI propuesto, con el que asumen la responsabilidad de culminar todas las actividades formuladas. El PDI debe contar con la revisión del Departamento de Gestión Humana, como parte de la asesoría técnica de la metodología 70%, 20% y 10%.

- **Etapa 4: Inicio de Línea de carrera**
Posterior a la etapa 3, la Gerencia de Gestión Humana y Administración / Departamento de Gestión Humana, de acuerdo al resultado obtenido, comunica al Comité de Talento para que este proceda a aprobar el inicio de un proceso de línea de carrera, a través del Acta de Inicio.
- **Etapa 5: Recorrido de entrenamiento**
El colaborador que sea elegido podrá iniciar su recorrido de entrenamiento, el cual le permitirá fortalecer sus competencias, experiencias críticas, conocimientos (de ser el caso) y capacidades para cubrir las brechas identificadas en la etapa 2; así como poner en práctica el desarrollo de las funciones de la posición futura y en consecuencia contar con una potencial designación permanente en la posición futura.
- **Etapa 6: Conclusión del proceso**
 - El colaborador debe cumplir efectivamente el Plan de Desarrollo Individual (PDI) presentando los entregables que sustenten su implementación y cumplir con el plazo determinado en su recorrido de entrenamiento. Concluido el mismo, el colaborador deberá realizar una presentación/exposición virtual o presencial para compartir su experiencia, resultados obtenidos y reflexiones finales desarrollando su PDI, el cual podrá contar con la participación de miembros de su Departamento y/o Gerencia y el Comité de Talento, y de ser el caso, este último, podrá proponer la participación de la Gerencia General. El Comité de Talento estará a cargo de evaluar el resultado de la presentación.
 - El colaborador debe cumplir el 100% del perfil de la posición futura
 - El colaborador debe contar con una evaluación de competencias específica de 270° (jefe inmediato, pares y subordinados, de ser el caso) de la posición futura mayor o igual a 90%. Para posiciones sin personal a cargo, se realizará una evaluación de competencias específicas de 90° (jefe inmediato).

Planes de Sucesión

La metodología de aplicación de los criterios descritos, en materia de talento, son los siguientes:

- **Nivel de Desempeño:** Para determinar el nivel de desempeño de los anteriores periodos de evaluación realizará la búsqueda de los últimos tres (3) resultados de las evaluaciones de desempeño (competencias y objetivos) del colaborador. Habiéndose identificado el nivel de desempeño • **Experiencia y Conocimientos:** Para determinar el nivel de experiencia y conocimientos, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología se deberá considerar el perfil del colaborador comparando con el perfil del puesto evaluado, específicamente, validando los años de experiencia laboral general y específica en posiciones de liderazgo directamente relacionadas al perfil y la formación académica y/o certificaciones indispensables para el puesto gerencial evaluado.
- obtenido (Alto, Medio, Bajo).
- o **Nivel de Liderazgo:** Para determinar el nivel de liderazgo del anterior periodo de evaluación, de acuerdo a lo parámetros establecidos habiéndose identificado el nivel de liderazgo obtenido (Alto, Medio, Bajo) en la evaluación, se revisará el cumplimiento del puntaje y se continuará con la evaluación de aquellos candidatos que hayan cumplido con este criterio.

- Nivel de Potencial: Para determinar el nivel de potencial del anterior periodo de evaluación, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología habiéndose identificado el nivel de potencial obtenido (Alto, Medio, Bajo) en la evaluación, se revisará el cumplimiento y su ubicación en la escala "Potencial en Desarrollo" y "Alto Potencial". Se continuará con la evaluación de sucesión de aquellos candidatos que hayan cumplido con este criterio.
- Fortalezas y Oportunidades de Mejora: Para determinar el nivel de fortalezas y oportunidades de mejora de acuerdo a la información detallada en informes de potencial y/o en el periodo de evaluación.
- Para determinar el nivel de preparación para el puesto evaluado, de acuerdo con la información registrada del candidato, de acuerdo a lo parámetros establecidos en la metodología se deberá considerar los siguientes pasos:
 - Se revisará los niveles obtenidos en los criterios de 1. Experiencia y Conocimientos, 2. Evaluación de Desempeño, 3. Evaluación de Liderazgo y 4. Evaluación de Potencial para determinar el nivel de preparación para el puesto.
 - Habiéndose identificado el nivel de preparación para el puesto, se determinará su ubicación en la clasificación de sucesión (Corto Plazo: Preparado ahora, Mediano Plazo: 2 a 1 año y Largo Plazo: 3 a 5 años).
- Permitirá enviar encuesta de Satisfacción al término del proceso al usuario solicitante: Posibilidad de configuración y envío de encuesta a los usuarios internos en cada proceso.

Rubros a Desarrollar

A continuación, se detallan los siguientes rubros a desarrollar:

- Compensaciones

Ítem	Descripción
Registro de bandas salariales	deberá permitir registrar las bandas salariales de la empresa, y generar un reporte de visualización por colaborador para identificar el rango de banda en que se encuentra la categoría /puesto
Registro información del benchmark del mercado por percentiles	deberá permitir subir información en forma masiva del benchmark del mercado por percentiles
Comparativo de Equidad Interna	El sistema deberá de procesar la información mensual (planilla de cierre) y generar el comparativo de equidad interna según configuración solicitada
Valorización de puestos	El sistema deberá de permitir subir información de la valoración de los puestos actuales
Propuesta Remunerativa	Permitirá generar la evaluación de propuesta remunerativa, para ello, deberá de considerar los siguientes campos formulados. <ul style="list-style-type: none"> - Candidato - Puesto vacante - Gerencia - Analista

	<ul style="list-style-type: none"> - Condición laboral - Expectativa salarial del candidato - Revisión de perfil del candidato (profesión, otros estudios, experiencia, evaluación por competencias) - Análisis interno y externo (competitividad externa y equidad interna) - Propuesta técnica - Margen porcentual teórico de propuesta remunerativa - Y la definición de la propuesta remunerativa <p>El usuario administrador deberá entregar al desarrollador la configuración de los campos detallados líneas arriba.</p>
Reportes de compensaciones	<p>El sistema deberá de generar reportes a medida como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte identificable de cada puesto por banda salarial, a detalle por colaborador. • Reporte comparativo del Benchmarking del mercado por colaborador y percentil • Reporte del comparativo de equidad Interna • Reporte de valoración de puestos a detalle y generalizado.

- **Gestión del Bienestar Laboral**

Ítem	Descripción
Acceso a la ficha de colaboradores	<p>Deberá contar con la opción de visualización de la ficha de datos de los colaboradores como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales (DNI, Fecha de nacimiento y edad, tipo de sangre, dirección, teléfono) - Fecha de ingreso - Datos de los derechohabientes (nombres completos, DNI, fecha de nacimiento y vínculo) - Contactos de emergencia - Demás campos que figuran en la ficha de datos física de COFIDE <p>Este campo deberá brindar la opción de obtener reportes con la siguiente información: Cantidad de hijos por edades, contactos de emergencia, fecha de cumpleaños, direcciones, fechas de ingreso, datos de los derechohabientes, listado de afiliados a Eps, vida ley, accidentes personales entre otros campos que figuran en la ficha de datos</p>
Registro y visualización de excepciones	<p>Deberá de contar con una ventana de registro de excepciones, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descansos médicos (deberá de generar la alerta con el máximo de 20 días) - Subsidios (por enfermedad, accidentes o maternidad) - Permisos laborales - Licencias laborales <ul style="list-style-type: none"> • En esta ventana el usuario administrador deberá de contar con la opción de registro, eliminación y modificación • Todas las excepciones registradas en esta ventana deberán de enlazar con el módulo de planilla • Deberá de contar con una ventana de vista de excepciones, detallada por filtros para delimitar información como: centro de costos,

	<p>estado de personal, área, tipo de planilla y otros campos configurables a solicitud del colaborador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir cargar la información histórica de descansos médicos por diagnóstico <p>Deberá de crearse una ventana de control de descansos médicos y subsidios, permitiendo registrar información mensualizada y por días, motivo de la enfermedad, tipo de subsidio.</p> <p>Deberá de contar con una ventana de registro de información de asegurados por EPS (conyugues, concubinos, hijos, padres), seguros oncológicos, accidentes personales, seguro médico para practicantes</p> <p>Deberá de contar con una ventana en donde pueda visualizarse las RENDICIONES DE UNIFORME realizadas por los colaboradores, permitiendo así colocar observaciones y estas sean visualizadas por los colaboradores. También deberá permitir que los colaboradores cuelguen el sustento (boletas de pago) y sustentar sus rendiciones.</p> <p>Deberá de contar con una ventana de registro para el control de las actividades de bienestar, permitiendo detallar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de registro - Tipo de evento - Costo de evento - Fecha de celebración - Motivo - Factura
Reportes	<p>Deberá de generar los siguientes reportes en formato PDF, Excel y Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguros de eps - Reporte de subsidiados - Reporte de afiliados a salud - Reporte vida ley - Reporte de registro de accidentes personales - Reporte oncológico de afiliados - Reportes de datos familiares, hijos, padres, personas de contacto, discapacitados, edades, fecha de cumpleaños, direcciones, entre otros. - Así mismo, permitirá visualizar el detalle de cálculo de subsidios que figura en el módulo de NOMINA y deberá de emitir la carta de autorización de subsidio para el recupero - Permitirá descargar la declaración jurada de Rendición de uniforme ingresada por el colaborador en el MODULO DEL EMPLEADOR - Permitirá descargar el reporte de control de subsidios y descanso médicos - Permitirá descargar el reporte de control de actividades de bienestar detallado.
Indicadores de Bienestar	<p>Deberá generar indicadores por Incidencias, permisos laborales, licencias laborales, descansos médicos, subsidios, entre otros solicitados por</p>

- **Gestión de Presupuesto**

Ítem	Descripción
Parámetros	<p>El sistema permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> La descarga de información de datos personales con información de sueldos y otras variables del cálculo de nómina a elección. Inclusión de posición de vacantes tomando como copia alguna posición (debe generar nuevos códigos para la identificación y trazabilidad). Asimismo, opción de adjuntar sustento de las posiciones requeridas adicionales. Configuración de variables en los conceptos de cálculo; así como la selección para aplicación por variable por categoría, categoría FONAFE, por periodo, tipo de personal (CAP/ No CAP, No CAP-reincorporados). Configuración de conceptos relacionados por cuentas contables. Carga masiva por concepto con la identificación de código individual. Opción de replicar nómina presupuestal por periodo y a su vez modificación de este. Bitácora de la configuración de las variables utilizadas con un ítem de comentarios. Guardar versiones de un mismo presupuesto con el campo de comentarios (por tema de ajustes)
Interfaz	<ul style="list-style-type: none"> Para realizar seguimiento a la información real, por cada cierre contable que se migre la información del SAP a este sistema a fin de realizar seguimiento. Conexión de la información presupuestal de: <ul style="list-style-type: none"> Selección y Capacitación Bienestar (incluido celebraciones) Capacitación
Reporte	<p>Reportes en Excel y Dashboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permitir el armado de reporte para su configuración. Selección por mes, año, cuenta contable, cuenta presupuestal, centro de costo, unidad organizativa, área, cargo, y otras variables adicionales a elección de real vs. Presupuestado.

SECCION V

Consideraciones Generales:

- En cuyo caso, cualquier otro dato que no se haya mencionado en los puntos iniciales, la plataforma debe permitir adicionarla como información complementaria y generar la reportería con los campos que requiera el cliente.
- Todos los procesos reportados deben contar con un dashboard interactivo en Power BI; así como la descarga de la data.



Firmado digitalmente por
GONZALES PAURAZAMAY Roberto
Cargo: FAU 20150116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 07.11.2024 18:34:53 -05:00



Firmado digitalmente por DAVILA
MARIN Enrique Jose FAU
20100116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 07.11.2024 18:43:53 -05:00



Firmado digitalmente por ANGULO
DOUGERDO Monica Rocio FAU
20100116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 07.11.2024 18:52:33 -05:00



Firmado digitalmente por SANTOS
TALAVERA Ana Patricia FAU
20100116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.11.2024 09:10:00 -05:00



Firmado digitalmente por
ORDONEZ RAMIREZ Wilson Edwin
FAU 20100116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.11.2024 10:58:05 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
MARTINEZ Daisy Graciela FAU
20100116392 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08.11.2024 15:29:02 -05:00



Firmado digitalmente por LUYO
CAMA Denisse Edith FAU
20150116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.11.2024 15:48:00 -05:00