

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

ANEXO N° 11

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR EN MÓVILES

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

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

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y



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

proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

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

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá contar con el desarrollo de tres (03) aplicativos informáticos relacionados al registro civil bilingüe del RENIEC, coadyuvando a la preservación y revitalización de las lenguas originarias.

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

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Contar con aplicativos informáticos en móviles relacionados al registro civil bilingüe.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el desarrollo de los aplicativos en versión móvil: Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa.

IV. METODOLOGIA

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

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

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

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



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

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

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán informes mensuales de actividades conforme al siguiente cronograma:

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



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

| ENTREGABLE | DENOMINACIÓN | CONTENIDO | TIEMPO |
|------------|--|---|---|
| 4 | Informe N° 04: Cuarto Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 04: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cuatro. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 5 | Informe N° 05: Quinto Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 05: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cinco. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 6 | Informe N° 06: Sexto Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 06: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes seis. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 7 | Informe N° 07: Séptimo Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 07: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes siete. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 210 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 8 | Informe N° 08: Octavo Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 08: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes ocho. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 9 | Informe N° 09: Noveno Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 09: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes nueve. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 270 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 10 | Informe N° 10: Décimo Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 10: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes diez. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |



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

| ENTREGABLE | DENOMINACIÓN | CONTENIDO | TIEMPO |
|------------|---|---|---|
| 11 | Informe N° 11: Décimo primer Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 11: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes once. Anexos N° 01 y 02 | Hasta los 330 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 12 | Informe N° 12: Décimo segundo Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 12: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes doce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 13 | Informe N° 13: Décimo tercer Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 13: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes trece. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 390 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 14 | Informe N° 14: Décimo cuarto Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 14: <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes catorce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. | Hasta los 420 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |
| 15 | Informe N° 15: Décimo quinto Informe Mensual de ejecución del contrato | Informe N° 15: <ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas durante el período de prestación. Incluir en el anexo documentación que acredite la transferencia de conocimiento de la aplicación y software al personal responsable de la UIS/OTI: entrega de fuentes, war u otros recursos utilizados para el desarrollo, implementación y mantenimiento de la aplicación y software a cargo. Actas de Conformidad de Aseguramiento de la calidad emitidas para el pase a producción por el equipo de Aseguramiento y Control de calidad de OTI de todos los desarrollos realizados durante su contratación de acuerdo al plan de desarrollo y mantenimiento. <p>Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02.</p> | Hasta los 450 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. |



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

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

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

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

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

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

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

| 1. Requisitos | | Criterio |
|---------------|--|--|
| 1 | Formación académica mínima | - Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Computación y/o afines. |
| 2 | Experiencia general | Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas. |
| 3 | Experiencia específica | - Experiencia mínima de un (01) año desarrollando aplicaciones en Java y/o .Net. |
| | | - Experiencia mínima de un (01) año desarrollando aplicaciones móviles |
| 4 | Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable) | - Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles. |
| 6 | Conocimientos complementarios (Sustentado con acreditación documentaria) | - Programación con Java o Programación Web o Programación flutter o Programación Kotlin o Programación Swift. - De preferencia curso en UML para desarrolladores. |

Ver anexo 3: Criterios de evaluación

IX. FORMA DE PAGO

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



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

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

XI. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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

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

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

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora, representada por el Equipo Técnico de Trabajo, las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar



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

de acuerdo con lo acordado con el consultor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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

XIII. PENALIDAD

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

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

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

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

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

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

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



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

caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

XVI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES
- **ANEXO N° 02**
CARÁTULA DE ENTREGABLES
- **ANEXO N° 03**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN



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

ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

A. DEL DOCUMENTO DIGITAL

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

B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME

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

C. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

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



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

ANEXO 02

CARÁTULA DE ENTREGABLES

PROYECTO:

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

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

MES FEBRERO, 2023



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

ANEXO 03
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA
ANALISTA PROGRAMADOR EN MÓVILES

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN | Puntaje Máximo |
|---|-----------------------|
| Formación: | |
| Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Computación y/o afines. | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Experiencia laboral | |
| Experiencia general | 30 |
| Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas: | |
| Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 26 puntos | 30 |
| Más de 05 hasta 06 años de experiencia: 28 puntos | |
| Más de 06 años de experiencia: 30 puntos | |
| Experiencia específica | 60 |
| Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando aplicaciones web en Java y/o .Net: | |
| Desde 01 hasta 02 años de experiencia: 26 puntos | 30 |
| Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 28 puntos | |
| Más de 03 años de experiencia: 30 puntos | |
| Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando aplicaciones móviles: | |
| Desde 01 hasta 02 años de experiencia: 16 puntos | 20 |
| Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 18 puntos | |
| Más de 03 años de experiencia: 20 puntos | |
| Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles. | |
| Dee 01 hasta 03 servicios: 06 puntos | 10 |
| De 04 hasta 06 servicios: 08 puntos | |
| Más de 6 servicios: 10 puntos | |
| Conocimientos complementarios | 10 |
| - Programación con Java o Programación Web o Programación flutter o Programación Kotlin o Programación Swift. 06 puntos | 10 |
| - De preferencia curso en UML para desarrolladores. 04 puntos | |
| Puntaje total | 100 |

