

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL PARA UNA
GESTION PUBLICA EFICAZ E INTEGRRA

		Código
NOMBRE COMPONENTE	OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL	3
NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE	DESARROLLO DE APLICATIVOS INFORMATICOS	3.2
PRODUCTO	PROCESOS DE SOPORTE MEJORADOS	3.3
NOMBRE DE LA ACCIÓN/F008-A/BI	ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, DESARROLLO DE APLICATIVO Y CAPACITACIONES DEL PROCESO DE SOPORTE DE RECURSOS HUMANOS - ETAPA II	3.18
NOMBRE PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - FASE II	F.1.1.1

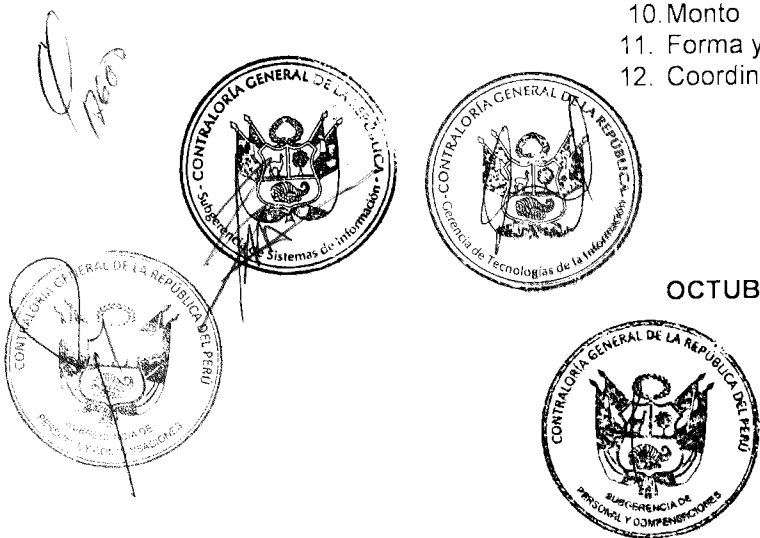
LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ANALISTA PROGRAMADOR 3 PARA
EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación y supervisión.

OCTUBRE 2019



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ANALISTA PROGRAMADOR 3 PARA EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficaz e Íntegra", específicamente en la actividad 3.2.3 "Desarrollo de aplicativos informáticos para procesos de soporte", del componente 3 "Optimización de los procesos de control", se han elaborado los términos de referencia para la contratación de los servicios de un (01) analista programador para el sistema de Recursos Humanos.

2. ANTECEDENTES



El 12 noviembre de 2013 se firmó el Contrato Préstamo N° 2969/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el "Proyecto Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficaz e Íntegra" (en adelante Proyecto BID 2), el mismo que está diseñado para incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control para contribuir a una mayor eficiencia e integridad de la gestión pública.

El proyecto BID 2 completa la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente I. Consolidación del proceso de desconcentración del Sistema Nacional de Control (SNC)
- Componente II. Apoyo a la mejora del desempeño de la gestión pública
- Componente III. Optimización de los procesos de control
- Componente IV. Promoción de los Sistemas de Control Interno

El objetivo del Componente III es consolidar la gestión por procesos de la CGR mediante la mejora de la eficiencia y calidad de sus procesos misionales, de soporte y estratégicos; y mejorar la efectividad del SNC mediante la implementación de gestión de riesgos, la de la gestión por resultados en la CGR, el desarrollo de las competencias y habilidades del personal y la mejora de las capacidades de la ENC.

Para dicho fin, la CGR viene desarrollando un conjunto de productos, según lo establecido en el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR por sus siglas en inglés), entre los cuales se tiene el producto 3.3 "Procesos de soporte mejorados", conformado entre otros, por el resultado de la ejecución del proyecto interno "Diseño e Implementación del Modelo de Gestión de Recursos Humanos - Fase II".

El objetivo del proyecto interno es desarrollar un aplicativo informático que permitan facilitar y optimizar los procesos internos de la gestión de recursos humanos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y de calidad de los colaboradores de la CGR. Este aplicativo informático consta de los siguientes módulos:

- Módulo de Planificación
- Módulo de Administración de Información de personal (legajo)
- Módulo de Asistencia
- Módulo de Gestión de Capacitación de Personal
- Módulo de Subsidios
- Módulo de Atención Médica
- Módulo de Gestión de Planillas

El módulo de Gestión de Planillas se encuentra inconcluso, por lo que se ha coordinado su culminación.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollo e implementación del módulo de Gestión de Planillas del Sistema de Recursos Humanos.

Objetivos específicos:

- Desarrollo e implementación del Sub módulo de paramétricas
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de conceptos
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de Periodos
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de gestión de sueldos y categorías remunerativas
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de carga de información (conceptos)
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de plantillas
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de procesamiento de planillas
- Desarrollo e implementación del Sub módulo de reportes y generación de archivos



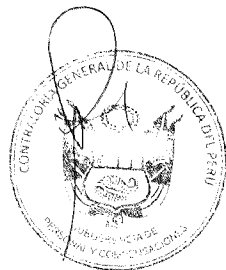
METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Sub Gerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo.
2. Participar en la identificación de los requerimientos y reglas de negocio, para lo cual se verá interactuar con los usuarios del proyecto.
3. Participar en la actualización y construcción del modelo de base de datos que soporte el módulo de Planillas.
4. Analizar, diseñar, programar e implementar el módulo asignado.
5. Elaborar el Plan de Pruebas respectivo.
6. Realizar las pruebas funcionales del módulo con los usuarios del sistema, quienes deberán aprobar formalmente la correcta funcionalidad del mismo.
7. Realizar pruebas unitarias y de integración de acuerdo al plan aprobado.
8. Apoyar en la elaboración de la documentación técnica de los módulos asignados.
9. Preparación de los módulos adaptados para su despliegue.
10. Apoyar en la planificación e integración para el despliegue del sistema.
11. Capacitar en la utilización del sistema a los diversos tipos de usuarios designados por la Contraloría General de la República.
12. Elaborar los informes correspondientes a los entregables.
13. Levantar observaciones respecto a los entregables.
14. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.



6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor contratado deberá generar y entregar los Productos:

Primer Entregable:

- Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos, teniendo en consideración lo señalado en el Numeral 5 "Alcance del Trabajo: Actividades o tareas a realizar". El Plan debe contener un diagrama de Gantt señalando plazos y secuencias relacionadas de acciones. (En el Anexo 01 se muestra las especificaciones por tipo de entregable).



Plazo: Diez (10) días calendarios de iniciada la consultoría.

- Un informe conteniendo:

Desarrollo de interfaces para gestión de cronogramas de descuentos internos y externos mediante perfiles por área

Externo

- Registro de cronograma de descuento por préstamo o servicios otorgados a los colaboradores de la CGR.
- Los descuentos deben reflejarse en la planilla mensual

Interno

- Bienestar
- Cafae
- Cusipata
- Escuela

Plazo: Treinta (30) días calendarios de iniciada la consultoría.

Segundo Entregable

- Un informe conteniendo:

- Desarrollo de interfaz de gestión de ingresos de otros empleadores, cálculo del concepto de la renta y creación de interfaces para configuración del cálculo.
- Adecuación de la interfaz periodo de planillas (Año, mes, fecha de inicio y fecha de término), en el maestro de planillas debe considerar el periodo de cálculo de planilla, fecha de inicio (01 de cada mes) y fecha de término o cierre (editable por el analista de planillas).
- Gestionar el ingreso de información adicional por planilla y por colaborador posterior al cierre de cada planilla. (Comentarios, número de documento y expediente SIAF).

Plazo: Sesenta (60) días calendarios de iniciada la consultoría.

Tercer Entregable

- Un informe conteniendo:

- Actualización de interfaces de gestión de Planillas, periodos, concepto (ingresos, descuentos, retenciones, aportes), tipo de cálculo, (fijo o formula por tipo de planilla, manejo de acumuladores). Asignación de conceptos por planilla, asignación de conceptos al personal, las reaperturas las debe de realizar el rol Supervisor.
- Integración con el módulo de asistencia
aplicación: Colaboradores cesados bajo el régimen CAP en los meses de mayo y noviembre, Adecuación de la plantilla de CTS y agregar las nuevas reglas de negocio para el cálculo

Plazo: Noventa (90) días calendarios de iniciada la consultoría.

Cuarto Entregable

- Un informe conteniendo:

- Integración con el módulo de asistencia y legajos.
Aplicación: Colaboradores cesados bajo el régimen CAP en los meses de julio y diciembre, adecuación de la plantilla de gratificaciones y agregar las nuevas reglas de negocio para el cálculo
- Actualización de la gestión de proceso y reproceso de planillas aperturadas.

- Adecuación en la interfaz de cálculo de planilla, para el control de todos los descuentos, de acuerdo al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, en la cual estable que el colaborador debe percibir como mínimo el 50% de su remuneración.

Plazo: Ciento veinte (120) días calendarios de iniciada la consultoría.

Quinto Entregable

- Un informe conteniendo:
 - Levantamiento de observaciones de las pruebas funcionales de usuario.
 - Acta de conformidad de las pruebas usuario.

Plazo: Ciento cincuenta (150) días calendarios de iniciada la consultoría.

Sexto Entregable

- Un informe conteniendo:
 - Manual de usuario y documento de análisis y diseño.
 - RDS - Acta de Conformidad del usuario.
 - RDS - Pase a control de calidad.
 - Acta de conformidad de la capacitación al Usuario Propietario del Sistema.
 - Un informe final que dé cuenta del grado de cumplimiento del Plan de Trabajo original y ajustado en los meses subsecuentes; conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado, que contenga:
 - Documentación Técnica y de despliegue de los módulos de responsabilidad del consultor según entregables referidos previamente.

Plazo: Ciento ochenta (180) días calendarios de iniciada la consultoría.

7. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, el cual se iniciará al día siguiente hábil de la recepción de la orden de servicio.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La ejecución del servicio se dará dentro de las instalaciones de la Contraloría General, en los ambientes de la Subgerencia de Personal y Compensaciones y/o Gerencia de Tecnologías de la Información.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Para el desarrollo del servicio, la CGR brindará las facilidades técnicas de acceso a:

- Correo electrónico institucional como mínimo tipo I.
- Intranet/Internet
- Sistema de Requerimiento de Desarrollo de Software (RDS)
- Acceso a todas las herramientas que le permitan trabajar bajo los estándares y políticas de la Subgerencia de Sistemas de Información.

10. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación o afines.
- ✓ Capacitación comprobable en el desarrollo de aplicaciones en Visual Studio .Net.

- ✓ Deseable Certificación Microsoft en tecnología .Net
- ✓ Deseable capacitación en Base de datos Oracle, SQL Server y software libre de Base de Datos
- ✓ Deseable capacitación en Windows Communication Foundation
- ✓ Deseable capacitación en Modelo Vista Controlador (MVC)
- ✓ Deseable capacitación en herramientas tecnológicas: HTML, HTML5, CSS, XML, JSON, Ajax, JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework
- ✓ Deseable capacitación o certificación en gestión de proyectos (PMP) o metodologías ágiles (SCRUM).

B. Experiencia General

- ✓ Experiencia profesional comprobable en el sector público o privado como mínimo de tres (03) años en ejercicio de su profesión.

(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).

C. Experiencia Especifica

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como analista programador.
- ✓ Deseable experiencia participando en por lo menos un proyecto o servicio como programador en patrón web MVC utilizando tecnología .Net.
- ✓ Deseable experiencia participando en por lo menos un proyecto o servicio utilizando framework Jquery o bootstrap o AngularJS.
- ✓ Deseable experiencia participando en por lo menos un proyecto o servicio como programador de sistemas de gestión de procesos de RRHH.
- ✓ Deseable experiencia participando en por lo menos un proyecto o servicio en la implementación de sistemas con Base de Datos Oracle.
- ✓ Deseable experiencia participando en por lo menos un proyecto o servicio en la implementación de soluciones basadas en Arquitectura orientada a servicios transaccionales (WCF).

(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).

D. Características Personales y Profesionales

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- ✓ Empatía
- ✓ Capacidad Analítica
- ✓ Proactividad
- ✓ Compromiso

11. MONTO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de cuarenta y cinco mil y 00/100 soles (S/ 45,000.00), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:



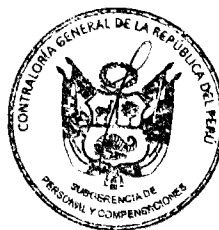
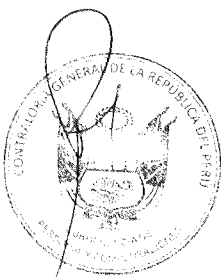
N° de Producto	Plazo	Tiempo	Retribución por producto S/
1°	A ser presentado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio	30 días calendario	7,500.00
2°	A ser presentado a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio	60 días calendario	7,500.00
3°	A ser presentado a los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio	90 días calendario	7,500.00
4°	A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.	120 días calendario	7,500.00
5°	A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio	150 días calendario	7,500.00
6°	A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio	180 días calendario	7,500.00

13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con la unidad orgánica funcional: Subgerencia de Personal y Compensaciones y con la unidad orgánica técnica: Subgerencia de Sistemas de Información.

La conformidad será brindada por la Subgerencia de Personal y Compensaciones contando con la conformidad técnica de la Subgerencia de Sistemas de Información.

Nota: En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de entregable.



17667

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

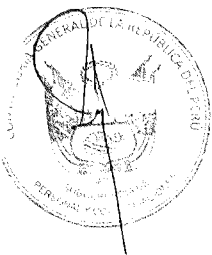
1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)



II.2. Informe del Entregable

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)



II.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

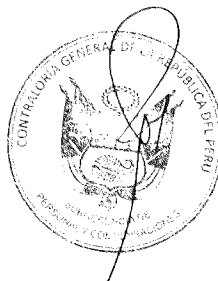
1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. Anexo(s)

Handwritten signature



III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.



17660