TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO POR INVITACION

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES Y OPERACIONES DE GESTIÓN HUMANA

Contenido

1. ANTECEDENTES 3
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. OBJETIVO GENERAL 5
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
4. RESULTADOS ESPERADOS 5
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6
6. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES 6
7. CONSIDERACIONES GENERALES 7
7.1. ALCANCE CONSULTORÍA 7
8. PRESUPUESTO REFERENCIAL 7
9. PRODUCTOS ESPERADOS 7
10. METODOLOGÍA 9
11. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 15
12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA 15
13. EQUIPO DE TRABAJO 16
13.1. PERFIL DEL CONSULTOR 16
14. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 16
15. PLAZO DE EJECUCIÓN 17
16. EVALUACIÓN DE LA OFERTA 17
17. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO 17
18. FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA A SER ENTREGADA PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 17
19. FORMA DE CONTRATACIÓN 18
20. MARCO LEGAL 18
21. ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN 18
22. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE TÍTULO 18
23. FIRMAS DE RESPOSABILIDAD 18

1. ANTECEDENTES

Aldeas Infantiles SOS es una organización, que tiene como visión la prevención de la vulnerabilidad de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el marco de los principios de Interés Superior, Necesidad e Idoneidad reconocidos en la Convención de Derechos del Niño y en las Directrices de NNUU sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 44 que dice: "El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales"

Para la consecución de sus objetivos, la organización promueve en todos los espacios la fluidez en la información como garantía de transparencia enmarcado en sus políticas de anticorrupción, así mismo, busca la optimización de sus recursos y adaptación a las nuevas tecnologías para el desarrollo de sus actividades. La Coordinación de Compensaciones y Beneficios, encargada de los subprocesos de Gestión Humana, relacionados con las compensaciones y beneficios de los y las colaboradoras de la organización, respondiendo a las políticas organizacionales para dinamizar el registro de los procedimientos plantea la automatización de su servicio informático del sistema de compensaciones y operaciones en el que se encuentra:

- Nómina
- INEC, SRI, SUT, IESS,
- Información de sustento para procesos laborales, legales, tributarios y de auditoría.

Con estos elementos, Aldeas Infantiles Internacional SOS está implementando procesos de automatización acorde al Modelo Organizacional y de esta manera optimizar tiempo, recursos y generar información actualizada con los respectivos respaldos digitales con el fin de articular acciones sistémicas y reducción de tiempos de entrega de la información, así como carga laboral de los colaboradores/as que están coordinan estos procesos.

2. JUSTIFICACIÓN

El área de Gestión Humana, a través de la Coordinación de Compensaciones y Beneficios, identificó como necesidad la automatización del servicio del sistema de compensaciones y beneficios, considerando para el efecto el siguiente análisis situacional:

Situación actual

- Sistema de nómina (propio) squarenet.
- Respaldo de información desde 2009.
- Información de sustento para procesos laborales, legales, tributarios y de auditoría.
- Actualización anual de normativa MDT, SRI.
- Produce información INEC, SRI, SUT, IESS, Operaciones-Aldeas.
- Procedimientos y salidas de forma manual (licencias, certificados, actas, vacaciones, permisos, compensaciones, rol de pago)
- Genera información para estudios actuariales.
- Ingreso de información manual. (carga laboral y uso de tiempo en procesos no simplificados)
- Historia laboral y pasivo laboral

Situación esperada

- Sistema con:
  - Información migrada y respaldada desde 2009 al sistema actual.
  - Automatización de servicios (módulos), procedimientos (sistematización de información) y salidas (verificables)
  - Carga de información en multiplataforma bajo la creación de perfiles y usuarios.
  - Módulos para despliegue de información por servicio
  - Interfaz con operaciones, fuente de ingresos y por tipo de financiamiento (%), código, tipo de proyecto, programa y modalidad de atención.
  - Cálculo de vacaciones y compensaciones, configurado por recurso económico o tiempo.
  - Capacidad 450 usuarios (colaboradores)
  - Perfiles de ingreso (Administración, monitoreo, perfil analista, visualizador)
- Capacidad para integración con Dynamics Regional (administración salarial)
- Multiplataforma para carga de información para colaboradores.

Conforme esta estructura situacional se consideró como requerimiento para la automatización el siguiente lineamiento:

Información

- Migrar información
- Declaración legal de propiedad de la información

Desarrollo

- Módulos desagregados
- Módulo de prueba
- Interoperatividad
- Verificables de salida

Automatización

- Nube de respaldo
- Multiplataforma para teléfono y computadora
- Actualización MDT, SRI
- Permisos para creación, activación, desactivación de campos.
- Autoservicio

Con este proceso se promoverá la reducción de carga laboral, la optimización de recursos y la sistematización de los procesos, subprocesos y procedimientos de la coordinación, mejorando la capacidad de respuesta del área, el registro de la información, y reduciendo la carga laboral en procesos manuales.

3. OBJETIVO GENERAL

Automatizar el servicio del sistema de compensaciones y beneficios, para lo cual, se requiere adquirir un software/servicio que cumpla con los requerimientos o esté en capacidad de adecuar el o los existentes, acorde a las necesidades de la organización.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del actual sistema de nómina y automatizar los servicios, procedimientos y las salidas (verificables) del área de compensaciones y beneficios, contemplando para el efecto la gestión de la coordinación y el módulo externo de colaboradores.
- Implementar un sistema automatizado donde se garantice el respaldo, seguridad de la información según el Modelo Programático y migración de la data.
- Incluir en los procesos de automatización los planos de servicios articulados a los procesos organizacionales.
- Desarrollar módulos de prueba para verificar y validar el funcionamiento del sistema de automatización.
- Diseñar el manual de uso y manejo del sistema y ejecutar un proceso de capacitación a las áreas que la organización lo defina.
- Implementar procesos de soporte técnico por el lapso de un año a partir de la entrega de los productos a conformidad.
- Plantear y ejecutar garantías sobre el funcionamiento del sistema.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- Sistema de nómina automatizado bajo el modelo programático.
- Interconectado el sistema de registro y codificación con operaciones.
- Respaldada la información y asegurar la interfaz para el registro de la información.
- Garantizado el cumplimiento de seguridad de la información.
- Levantada la información requerida y los procesos para la automatización considerando para el efecto los planos de servicios que deben ser levantados con la Coordinación de Compensaciones y Beneficios.
- Realizados módulos de prueba y validación del sistema.
- Respaldada la información para la migración de la data
- Capacitados los equipos sobre el buen uso del sistema para lo cual se entregará un manual de manejo del mismo.

- Otorgado el soporte técnico necesario frente posibles incidencias durante el desarrollo del sistema y el primer año contabilizado a partir de la entrega recepción del producto.
- Emitidas las garantías requeridas para el manejo adecuado de la información de la organización.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Solicitud de Software como servicio – SaaS
- El software debe ser de tipo web y responsive
- El método de autenticación por Office 365 o Active Directory

6. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES

Definiciones

Se establece en los siguientes puntos las definiciones generales del presente documento:

- **Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer los servicios de consultoría.
- **Contrato:** Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones de los servicios que la firma Consultora prestará a la Aldeas Infantiles SOS, que regula los derechos y obligaciones entre las partes.
- **Días calendario:** Periodo contado en días laborales que puede incluir sábados, domingos y feriados.
- **Indicador:** Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.
- **Negociación:** Proceso de revisión conjunta, entre la Comisión Técnica y el Adjudicatario, de las condiciones técnicas y económicas de la oferta, y que tiene por objeto acordar los aspectos técnicos, económicos y contractuales bajo los cuales se ejecutarán los servicios.
- **Oferta:** Es el conjunto de documentos y formularios entregados por el Oferente dentro del término establecido para el efecto que deberá entregar en dos sobres sellados.
- **Oferente:** Es la persona natural, nacional (o extranjera), o asociación de este, legalmente constituidas para ofrecer servicios de consultoría.
- **Plazo:** Periodo contado en días calendario sucesivos incluyendo sábados, domingos y feriados.
- **Proceso:** Secuencia de actividades institucionales orientadas a generar un valor añadido a un disparador, para conseguir un resultado útil para el cliente interno, cliente externo (ciudadanía, empresa/organización y/o gobierno). Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles.

- **Servicio:** Toda prestación que brinda facilidades a un ciudadano para satisfacer una necesidad, consumo y/o requerimiento determinado. Un servicio puede necesitar de un grupo de trámites para poder ser brindado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. ALCANCE CONSULTORÍA

7.1.1. Sobre la automatización

La Consultora seleccionada deberá realizar un diagnóstico en el actual sistema de la organización, analizar los requerimientos y exponer en su propuesta el tipo de sistema/software que cumple o puede adecuarse a las necesidades organizacionales.

7.1.2. Sobre el Análisis

La Consultora diseñará y presentará resultados parciales durante la implementación del sistema/software que será establecido acorde a las prioridades y necesidades definidas por la Oficina Nacional de Aldeas Infantiles SOS en el área de Gestión Humana.

8. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto total de esta contratación estará determinado por la calificación de la propuesta mejor puntuada.

9. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación, se enlistan los productos a ser entregados por la Consultora o Consultor para la: **AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES Y OPERACIONES DE GESTIÓN HUMANA.** La Consultora podrá ajustar y/o añadir otros entregables, pero no eliminar, los detallados a continuación:

No.	Tipo	Descripción	Fecha de entrega
PRODUCTO 0	Documento	- Propuesta metodológica y plan de trabajo que contiene metodología y cronograma desagregado para la: LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS"	10 días calendario a partir de la firma del contrato.

PRODUCTO 1	Documento	• Requerimientos funcionales para la automatización y diagnóstico del sistema actual.	A los 25 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 2	Documento	• Planos de procesos y planos de servicio de la coordinación de compensaciones y beneficios a ser automatizados en el sistema/software.	A los 50 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Sistema	• Automatización del servicio en el sistema/ software.	A los 90 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Sistema	• Módulos de prueba y módulo final del sistema.	A los 100 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 3	Documento	• Manual de buen uso y manejo del sistema.	A los 110 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Documento	• Módulos de capacitación para los y las colaboradoras.	A los 120 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Documento y respaldo digital.	• Respaldo de la información del sistema • Información migrada al sistema.	A los 130 días calendario a partir de la firma del contrato.

	Documento y respaldo en el sistema.	• Accesos y claves para el sistema por perfiles de usuarios.	A los 130 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Taller	• Jornada de capacitación para el uso del sistema.	A los 140 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Documento	• Garantía de respaldo de información y no difusión por ningún medio.	A los 150 días calendario a partir de la firma del contrato.
	Documento	• Informe final del proceso desarrollado.	A los 180 días calendario a partir de la firma del contrato.
ENTREGABLES: Todos los servicios/productos, según las especificaciones del presente documento serán entregados en la fecha y lugar previamente señalado, a través de la respectiva acta de entrega recepción parcial y definitiva. Los documentos (reportes, informes, manuales, etc.) deberán entregarse en formatos electrónicos abiertos y privativos (ejemplos: EXCEL, PDF, ODF, DOC, BPMN. 2.0 entre otros) e impresos. Se incluyen gastos de operación, personal, movilización y otros similares dentro del presupuesto señalado.			

Nota: Toda la información compartida por Aldeas Infantiles SOS Ecuador a la persona natural o jurídica solo puede ser usada estrictamente para este proceso. Bajo ningún motivo, dicha información podrá ser compartida, difundida o socializada en otros espacios, en caso de suceder, la organización se reserva el derecho a efectuar los procesos legales pertinentes, además podrá declarar como un proveedor incumplido por los medios que se consideraran acorde al marco legal vigente.

10. METODOLOGÍA

La Consultora contratada deberá formular, planificar, ejecutar y controlar de manera que se garantice la obtención, en tiempo y calidad, de los productos esperados. Para esto, la Consultora debe designar un Coordinador con experiencia en la aplicación de este cuerpo de conocimiento, quien será el/la que tenga contacto directo con la contraparte de ALDEAS INFANTILES SOS ECUADOR.

ALDEAS INFANTILES SOS ECUADOR es la entidad responsable de la administración y seguimiento a la ejecución del proyecto, así como, de las actividades de coordinación y control con los diversos departamentos y actores participantes, y efectúa esta administración a través roles delegados y debidamente formalizado, al menos siendo estos.

Con el propósito de llevar a cabo una gestión eficiente en la implementación de los servicios objeto de este contrato, las PARTES definirán en la primera semana la planificación del proyecto, incluyendo un taller de capacitación a un equipo base de Aldeas Infantiles SOS. El documento presentado por la consultor/a debe ser claro, de manera que pueda ser leído por los diferentes involucrados en los procesos de las Aldeas Infantiles SOS.

Para el desarrollo de la propuesta se deberán contemplar dos escenarios basados en la capacidad de la empresa proveedora de servicios. El primer escenario es la automatización del servicio sobre el sistema existente; y el segundo la automatización del servicio/software disponible comercialmente por parte de la consultora.
En los dos casos se deberá garantizar:

- Respaldo de la información existente
- Interoperabilidad con plataformas para registro de información (Registro Civil, SENESCYT, IESS, MDT, SRI)
- Cronograma de actividades
- Levantamiento de información y procesos
- Elaboración y aprobación de requerimientos funcionales para automatización.
  Además, deberá contemplar en su propuesta el análisis situacional y el escenario esperado, para lo cual deberá considerar la automatización del servicio y desarrollo del sistema debe contener los siguientes campos de información:

PERFILES REQUERIDOS

Administrador	1
Monitor	1
Visualizador	1
Proveedor de información (Analista)	2
Usuarios	450
Autoservicio para paz y salvo por áreas	6

SISTEMA

El sistema debe ser multiplataforma para la carga de información, un módulo de acceso externo para colaboradores, uno de aprobación para autoridades y uno interno para la coordinación de compensaciones y beneficios que es el proveedor y administrador de la información de la organización a nivel nacional.

El nivel de acceso externo de los y las colaboradoras se determinará para el registro de información personal, solicitudes, visualización e impresión de documentos como certificados, acciones de personal, registro de vacaciones.

El módulo para autoridades, debe contemplar la declaración de horas extras y suplementarias, días de compensación y un campo para aprobación o negación de solicitudes emitidas por el sistema por parte de los y las colaboradoras.

AUTOSERVICIO DIRECTORES Y COLABORADORES

- Aprobación solicitudes
- Declaración de horas
- Aprobación de informe de gestión

AUTOSERVICIO COLABORADORES Y COLABORADORAS

- Ingreso y actualización de datos
- Tiempo de vacaciones y compensaciones
- Certificados
- Rol de pagos
- Actas
- Honorarios
- Nómina
- Salario

Anticipos de sueldo

- Descuentos
- Bonos
- Acción de personal
- Gastos personales: Formularios SRI

El sistema interno deberá Contemplar los siguientes procesos:

PROCESO NÓMINA

CAMPO: PERFIL DEL O LA COLABORADORA

- Cédula ciudadanía o identidad /Pasaporte/ visa/ carnet de refugio.
- Código IESS (provisional)
- Género, discapacidad (% y tipo), etnia, edad – (fecha de nacimiento / lugar) INTEROPERAR Registro Civil, SENESCYT, MINEDUC
- Datos domiciliares (teléfono convencional, móvil, dirección, ruta de domicilio)
- Sustituto (S/N) – horas de trabajo
- Cuidador de persona adulta mayor (S/N) – horas de trabajo
- Calamidad doméstica
- Cargas familiares (estatura, peso, edad, etnia, género, talla, discapacidad, estado de salud)
- Pensiones alimentarias, tabla de adultos mayores, niñez y adolescencia, gestantes, cóngruma (interoperar)

PROCESO SEGURIDAD SOCIAL

- Aportes
- Planilla
- Préstamo
- Notas de créditos

- Extensiones de salud
- Fondos de reserva
- Cesantía
- Jubilaciones

SRI

- Declaración mensual
- Base imponible
- Valor causado
- Gastos personales

SALUD

- Certificado médico, Validación IESS
- Incapacidad
- Tiempo reposo
- Muerte del o la colaboradora
- Discapacidad
- Licencia de maternidad (84 días), lactancia (2 horas/d hasta el año del infante, acoger al permiso de maternidad sin remuneración –No aplica a honorarios)
- Ficha médica de salida

TIPO DE CONTRATO

- Perfil
- Tabla de comisión sectorial MDT

Salario (historial de salario)

- Bajo relación de dependencia
- Honorarios
- Proveedores
- Salida de colaboradores

Razón
Renuncia
Terminación contrato
Despido
Visto Bueno
Acta de finiquito
Formulario de salida

ASISTENCIA Y PERMISOS

- Registro de asistencia

Atrasos
Georeferenciación

- Análisis de disponibilidad

Compensación
Uso personal
Días de vacaciones

- Permisos médicos

HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

- Aviso de hora extra

Motivo

MODALIDADES DE ATENCIÓN

- Programa
- Perfiles: Educadoras, trabajo en campo, etc
- Modalidad
- Horarios asignados
- Rotaciones
- Georeferenciación

ROPA DE TRABAJO

- Programa
- Perfil
- Área de trabajo
- Tipo de vestimenta
- Registro de costo
- Acta entrega recepción

INGRESOS NO APORTABLES

- Beneficios de la organización

Bono de fallecimiento
Pago alimentario (tipo de convenio descuento)
Movilización
Viáticos
Seguro privado (% de aporte por perfil laboral, programa y colaborador)
Farmacia (tipo de convenio % de descuento)
Salud visual (tipo de convenio % de descuento)
Convenio telefonía móvil (tipo de convenio % de descuento)
Comisiones
Bono de responsabilidad
Retroactivo

FORMACIÓN CONTINUA

- % de cobertura por fuente
- % de cobertura por tipo de convenio
- Descuento (tiempo y porcentaje)

ACCIONES DE PERSONAL

- Multa infracción reglamento interno

Muy grave (desvinculación)
Grave (% descuento y/o llamado de atención)
Leve (% descuento y/o llamado de atención)

- Evaluación

Gestión trimestral
Gestión anual

- Multas tránsito
- Flexibilización de horario por estudio

INTERFAZ CON OPERACIONES

- Salario

Anticipo de sueldo

- Modalidad de atención
- Programa
- Códigos
- Fuente de ingresos (% financiamiento)
- Tipo de proyecto
- Bienes

CUENTAS POR COBRAR

- Gastos bancarios
- Costos de exámenes adicionales
- Costos adicionales por insumos promocionales de la organización
- Descuentos operaciones

PAZ Y SALVO

- Informe de gestión
- Activos fijos
- Bienes informáticos
- Fondos por liquidar
- Ropa de trabajo
- Credencial
- Encuesta de salida
- Ficha médica
- Acta

COMPENSACIONES (BÓVEDA)

- Política Salarial
- Perfiles de cargo
- Historia laboral
- Pasivo laboral
- Archivos históricos
- Expediente ex-colaboradores

Características adicionales

- Cada módulo y campo deberá tener una Interfaz con operaciones, fuente de ingresos y por tipo de financiamiento (%), código, tipo de proyecto, programa y modalidad de atención.
- Cálculo de vacaciones y compensaciones, configurado por recurso económico o tiempo.
- Información migrada y respaldada desde 2009 al sistema actual
- Automatización de servicios (módulos), procedimientos (sistematización de información) y salidas (verificables
- Capacidad para integración con Dynamics Regional (administración salarial)
- Actualización anual de normativa MDT, SRI.
- Produce información INEC, SRI, SUT, IESS, Operaciones-Aldeas
- Genera información referente a licencias, certificados, actas, vacaciones, permisos, compensaciones, rol de pago, etc.
- Genera información para estudios actuariales.

- Genera información de historia laboral y pasivos laborales
- Respalda la información para procesos legales.
- Permite ingresar perfiles de cargos y catalogar acorde a la normativa del ente rector.

11. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- Requerimientos para **LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS"**
- Información requerida para el desarrollo de la actividad
- Equipo técnico para levantamiento de información, procesos y planos de servicios
- Equipo de validación del sistema
- Equipo técnico para reuniones de validación y entrega de productos conforme el avance de los productos establecido en el numeral 11, contemplando que tiene para la propuesta un tiempo estimado de 270 días.

11.1 Soporte y requerimientos

Para la absolver dudas que puedan presentarse durante el proceso de oferta, las consultas deberán destinarse a las siguientes personas:

Técnico metodológico: Alexandra Patiño, alexandra.patiño@aldeasinfantiles.org.ec

Técnico informático: Paul Encalada, paul.encalada@aldeasinfantiles.org.ec

Nota: Toda la información compartida por Aldeas Infantiles SOS Ecuador a la persona natural o jurídica solo puede ser usada estrictamente para este proceso. Bajo ningún motivo, dicha información podrá ser compartida, difundida o socializada en otros espacios, en caso de suceder, la organización se reserva el derecho a efectuar los procesos legales pertinentes, además podrá declarar como un proveedor incumplido por los medios que se consideraran acorde al marco legal vigente.

12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

- El oferente cumplirá el rol de ejecutor de **LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS"**
- Mantener reuniones de planificación con Aldeas Infantiles SOS antes y durante la ejecución, a fin de definir líneas generales de acción.
- Cumplir con los productos pactados en el numeral seis (5) en el presente documento.
- Garantizar la seguridad de la información de la organización durante todo el proceso.
- Levantar y validar la información con el área y técnicos designados.

- Firmar, respetar y cumplir a carta cabal la Política de Protección Infantil de Aldeas Infantiles SOS Ecuador.

13. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá contar con un equipo especializado en áreas como: (Desarrollador y experto en Sistemas – Programación).

- 5 años demostrados de experiencia en automatización de servicios y desarrollo informático de sistemas
- Equipo técnico integrado al menos por:
  - Desarrollador
  - Programador
  - Técnico en levantamiento de procesos
  - Técnico Informático en soporte e infraestructura

La Consultora seleccionada trabajará en coordinación con el equipo de Gestión Humana de la Oficina Nacional. Para el diseño del plan de trabajo, ejecución del proceso, monitoreo del proceso y aspectos logísticos.
El profesional seleccionado deberá presentar un informe preliminar que será revisado por el equipo de Aldeas Infantiles SOS, este equipo deberá verificar que el informe cumpla con los términos de referencia planteados, que tenga coherencia y validez.

13.1. PERFIL DEL CONSULTOR

El perfil requerido el cual se constituye en el requisito mínimo para el servicio requerido es el siguiente:

Formación. - Profesional con título de tercer nivel en áreas técnicas como: **Desarrollador y experto en sistemas de automatización.**

Experiencia general. - El/la consultor/a deberá acreditar al menos 5 años de trabajo Especialista en desarrollo de sistemas, programados, levantamiento de procesos y técnico informático o afines.

Experiencia específica. - La experiencia específica será contada desde la obtención del primer título universitario o similar de al menos dos años en una o varias de las siguientes áreas:

14. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para la presentación de la oferta se requiere:

- Propuesta técnica y económica para la automatización de procesos de acuerdo con los términos de referencia. Las dos propuestas deberán remitirse en sobre cerrado por separado.
- Hoja de vida acreditada del profesional o los profesionales que desarrollarán el trabajo

- Registro Único Tributario.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato de investigación tendrá una duración de seis meses (180 días) a partir de la firma del contrato de acuerdo a la programación valorada de actividades.

16. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. Propuesta Técnica	40%
B. Experiencia en el tema	20%
C. Formación académica del profesional proponente	20%
D. Propuesta económica	20%
TOTAL	**100**

17. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La propuesta económica, estará condicionada a la calificación de ofertas y a la ponderación de las mismas por el mayor puntaje obtenido.

Las formas de pago propuesta son:

- (30%) A la entrega de Plan de Trabajo.
- (30%) A la entrega del primer módulo de prueba del sistema
- (10%) A la entrega del módulo con observaciones y validación del módulo.
- (30%) A la entrega a satisfacción del sistema de compensaciones y beneficios, y de los productos establecidos.

18. FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA A SER ENTREGADA PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La propuesta a ser presentada por el oferente deberá ratificar todos los requerimientos de estos términos de referencia, quedando en libertad de agregar productos o servicios adicionales si así lo considera necesario sin que signifique aumento el costo. La propuesta debe contener los siguientes elementos:

- Antecedentes
- Tipo de servicio que ofrecerá
- Propuesta técnica para la automatización del servicio/software con base en los dos escenarios planteados.
- Productos a entregar
- Experiencia técnica de la empresa y equipo técnico, en el caso de consultor particular deberá incluir los perfiles del equipo.
- Hojas de vida
- Cronograma general de trabajo
- Seguros y garantías

- Declaración de confidencialidad y buen manejo de la información de la organización.
- Presupuesto (deberá entregarse en sobre cerrado fuera de la propuesta técnica)

19. FORMA DE CONTRATACIÓN

Luego de aceptados los Términos de Referencia para la Consultoría se procederá con un contrato por prestación de servicios profesionales elaborado por Aldeas Infantiles SOS Ecuador.

20. MARCO LEGAL

Para el proceso contractual del desarrollo del proceso de contratación, se considera lo establecido en las políticas organizacionales y otros documentos y normativas nacionales legales correspondientes.

21. ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN

El acta de entrega recepción parcial y definitiva será suscrita, siempre que se haya aceptado el informe final a entera satisfacción en los plazos establecidos para el efecto, en caso de presentar retraso en la entrega de los productos se entablará negociaciones entre las partes.

22. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE TÍTULO

Los servicios objetos de este contrato son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva de ALDEAS INFANTILES SOS ECUADOR, conservando el derecho como autor de desarrollo, por lo cual bajo ningún concepto el contenido de este será entregado a personas no autorizadas.

Las personas contratadas no comunicarán a ninguna persona o entidad ajenas a ALDEAS INFANTILES SOS ECUADOR, la información de la cual haya tenido conocimiento a causa del desarrollo de las actividades. Esta disposición seguirá en vigor después de la expiración o rescisión del contrato a suscribirse.

23. FIRMAS DE RESPOSABILIDAD

	Nombre:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Sofía León Sánchez	Analista de Diseño y Creación de Contenidos	
Revisado por:	Alexandra Patiño	Coordinadora de Compensaciones y Beneficios	
Revisado por:	Daniel Tapia	Asesor Nacional de GGHH.	

Revisado por:	Paul Encalada	Asesor Nacional de Tecnología, Información y Comunicación	
Aprobado por:	Gontran Pelissier	Director Nacional.	