



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 TETÃ REKUÁI
 GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

AUDIENCIA PÚBLICA VIRTUAL

SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO

- Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Estructura, Legajos, Control de Asistencia y Liquidación de Sueldos), e Información Gerencial que forman parte del módulo HR del Sistema SAP S/4 HANA, en un contexto de alto rendimiento y tecnología 100% web acorde a las exigencias de impuestos por la Dirección.

ELEMENTOS PARA IMPLEMENTAR

PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
GESTION DE PUESTOS
GESTIÓN DE NÓMINA
LIQUIDACIÓN DE SUELDOS
GESTIÓN DE ASISTENCIA
SELECCIÓN DE PERSONAL
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SUCESIONES
CAPACITACIONES
TURNOS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS

ALCANCE GENERAL

- Todos los servicios solicitados para lograr la implementación deberán brindarse sobre los módulos del sistema SAP, previamente adquirido por el IPS que deben incluir su configuración, implementación y posterior aprovechamiento operativo y productivo del sistema por parte de los usuarios finales. Así mismo, se incluyen los servicios de soporte y mantenimiento durante el desarrollo del proyecto, incluyendo el periodo de soporte de las operaciones.
- Toda la administración del proyecto de extremo a extremo deberá llevarle a cabo a través del SAP Solution Manager con el cual cuenta el IPS. La planificación y el Diseño de todos los procesos deberán estar registrados y documentados en SAP Solution Manager, así como también llevarse el registro de todo el ciclo de vida del software (desarrollo, diseño, pruebas, implementación y mantenimiento) deben ser registrados en el SAP Solution Manager.
- El proveedor deberá proveer la capacitación a técnicos y usuarios finales del IPS, previendo todos los recursos necesarios para tales actividades.
- La propuesta debe describir la metodología a utilizar, con toda la documentación necesaria para la comprensión, utilización, operación, de los componentes de la solución integral proveída con la nueva tecnología.

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

GENERAL

Administración del Personal	<ul style="list-style-type: none">• Soportará todos los procesos básicos de gestión del capital humano, almacenando fácilmente toda la información de los empleados
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Deberá administrar y comunicar información sobre las políticas y las estructuras organizacionales• Impulsar el flujo de trabajo y brindar soporte para actividades de planeamiento de costos de personal, gestión de las bonificaciones y desarrollo del personal.• Permitir simular, analizar y experimentar con los cambios organizacionales propuestos y los modelos organizacionales anteriores de forma centralizada o descentralizada.
Liquidación de Haberes	<ul style="list-style-type: none">• Recuperará y administrará toda la información necesaria para el pago, incluyendo contabilización de haberes, impuestos y seguridad social, del módulo de Finanzas de SAP• Incluirá funcionalidad de autoservicio de empleados para haberes, permitiendo a los empleados modificar fácilmente su información personal, poner en pantalla e imprimir información de comprobantes o modificar sus datos para retenciones impositiva
Administración del Tiempo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Optimización de los procesos involucrados en el planeamiento, la gestión y la evaluación de los tiempos de trabajo y las actividades de los empleados
Interfaz del usuario	<ul style="list-style-type: none">• Menús configurables por perfil de usuario• Filtro de accesos a datos.• Uso de toolbar para agilizar el trabajo• Ayudas en líneas sensible al contexto.
Reportes	<ul style="list-style-type: none">• Completas y flexibles funciones de generación de informes que brinden una mayor visibilidad y transparencia a los procesos operativos• Los diferentes reportes deberán poder generarse para aplicaciones de escritorio masivas, tales como Excel, Word, otros, de acuerdo con las necesidades el usuario

ESTRUCTURA – PLANTEL - CARGOS

Principales funciones

Administración de la estructura organizacional en línea. Descripción de puestos, tareas, deberes y responsabilidades.

Mantenimiento simultáneo de la Estructura actual y de la Estructura

Registración y actualización de datos respecto a la localización física de cada sector

Funcionalidad 100% integrada con liquidación de haberes y presupuesto para posiciones ocupadas y posiciones vacantes.

Flujos de aprobación (Workflows) que se puedan crear a partir de las relaciones jerárquicas definidas en la estructura organizacional (empleado-supervisor)

Estructura de Cargos. Descripción que incluya la formación requerida para el cargo en el plan de entrenamiento

Información del Empleado como datos personales, profesionales, cargos, en un solo acceso y en una sola pantalla remontándose a todos los módulos necesarios para consultar cualquier información deseada.

Desarrollo de perfiles, Gestión de sucesiones, competencias

LEGAJOS

NIVEL GERENCIAL	Tendrá funcionalidades que permitan a los gerentes gestionar la relación, supervisar y tomar decisiones con respecto a sus funcionarios, sin participación del área de recursos humanos.
NIVEL EMPLEADOS	Tendrá funcionalidades que permitan a los funcionarios gestionar y actualizar sus datos.
BASE DE DATOS DEL PERSONAL	Información personal, laboral, familiar, de formación profesional y académica, asignaciones, comisionamientos, permisos, sanciones o sumarios que eventualmente pueda tener el funcionario que está presentado servicio en el Instituto.
OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES	Historial, fechas de ingreso y egreso, antigüedad, seguro obligatorio y optativo, títulos obtenidos, capacitaciones realizadas y certificaciones.

ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS

Administración del tiempo de trabajo, horarios, turnos, horas extras, tiempo para comidas y refrigerios.

Administración flexible de horarios, rotaciones, excepciones, cambios, francos y compensatorios, días no laborales, permisos, reposos, vacaciones, órdenes de trabajo, viajes internos y externos, feriados, asuetos y otros.

Solicitudes, pre-autorizaciones, autorizaciones u aprobaciones de las jefaturas de sector para la asignación y pago de horas extras trabajadas.

Calendario visual para la planificación y asignación de vacaciones.

Administración de licencias ordinarias, generación automática de saldos e información automática de pagos.

Generación de información para la liquidación de haberes.

Administración del trabajo de terceros en el Instituto.

LIQUIDACIÓN DE HABERES

Soportará todos los procesos inherentes a pagos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, convenios de trabajo y acuerdos sectoriales.

Liquidación normal y habitual mensual : bonificaciones personales, por modalidad de trabajo, bonificaciones no remunerativas o otras bonificaciones.

Procesos anuales extraordinarios : aguinaldo, retribuciones, vacaciones, ayuda escolar primaria, asignación anual vacaciones, otros procesos.

Procesos varios : salario familiar, descuentos, aportes, contribuciones, horas extras, comidas, refrigerios, enfermedades, accidentes, bajas, diferencias, cambios, desarraigo y otros.

Incluirá funciones de autoservicio, para que los funcionarios puedan autogestionarse y recuperar ciertos datos automáticamente.

Incluirá generación de reportes gerenciales, estadísticos y detallados, personalizados a criterios, filtros y necesidades del usuario.

BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Apertura de una convocatoria interna o externa, especificando descripción del puesto y perfil requerido.

Debe admitir la opción de importar datos de los principales portales de búsqueda de empleos.

Envío de información y comunicación de entrevistas, desde el módulo de selección de personal, a los aspirantes y concursantes, vía email.

Registrar las entrevistas y las evaluaciones de los candidatos elegibles.

Disponer los resultados y la selección de postulantes que reunieron la condiciones, para el análisis y decisión del área de recursos humanos (talento humano).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Definición de objetivos e indicadores de desempeño (KPIs), parametrizables, con asignación de pesos y/o puntajes, de acuerdo al cargo y puesto laboral.

Control y seguimiento de fechas de proceso : fecha de ejecución, fecha límite de respuesta y fecha de cierre.

Autoevaluación del funcionario, en la cual, se mostrará automáticamente el índice de cumplimiento obtenido.

Evaluación del Jefe inmediato superior, con la calificación obtenida y la retroalimentación al funcionario evaluado.

Reportar los hallazgos, tendencias, patrones, debilidades, fortalezas, oportunidades para que las autoridades tomen las decisiones que proyecten la mejora del rendimiento laboral y de la institución.

GESTIÓN DE SUCESIÓN Y DESARROLLO

Es una herramienta de ayuda para el crecimiento y desarrollo del funcionario, y de la institución, para prever que la Institución ubique y conserve cada funcionario en el lugar de mayor y mejor rendimiento, conforme a sus aptitudes, competencias, conocimientos y habilidades

Permite la previsión de tener “un banco de suplentes”, para los casos en que un funcionario salga de la Institución, el sistema proporcionará las sugerencias de los funcionarios que reúnen el perfil para reemplazarlo.

Tendrá la funcionalidad del Plan de desarrollo o Plan de carrera, donde se pueda crear, trazar y administrar los objetivos de desarrollo profesional del funcionario, proyectándolo a adquirir las competencias deseables para un mejor desempeño.

Relacionará la información de capacitación y desempeño para promociones o ascensos de funcionarios, o cambio de funciones o reasignaciones, de acuerdo a su potencial, sus aspiraciones y las oportunidades que se presentaren.

CAPACITACIÓN

Gestión de la planificación de capacitación anual de los funcionarios.

Gestión de cursos en línea, para que los funcionarios accedan y participen de capacitación virtual en las plataformas dedicadas a ese menester.

Gestión y administración de cursos, becas, charlas, seminarios y toda actividad inherente a capacitación y formación del funcionariado.

Registro y actualización de la capacitación recibida de todos los funcionarios

Relevar las necesidades de capacitación y formación, de acuerdo a los puestos de trabajo y la estructura organizacional.

Emitir los certificados a los participantes capacitados.

PRESUPUESTO: GASTOS EN PERSONAL

Gestión, seguimiento y mantenimiento de los gastos de personal, en función al presupuesto institucional.

Relación de los cargos de la estructura organizacional , con su ubicación física y su situación monetaria.

Realizar proyecciones, evaluaciones, cotejar montos presupuestados y ejecutados, para visualizar las perspectivas y ajustes, conforme a la situación.

Reportes gerenciales con cortes mensuales, trimestrales, anuales o al día de la consulta, ordenados según requerimientos de las autoridades de la institución.

EQUIPO DEL PROYECTO

CARGO	FORMACION	EXPERIENCIA
Líder del Proyecto	Título Profesional en áreas administrativas, económicas, sistemas o de ingeniería.	5 (cinco) años o más en la dirección y gerenciamiento de proyectos de implementación.
Lider de gestión de cambio (CMO)	Título Profesional en áreas administrativas, económicas, sistemas o de ingeniería.	2 (dos) años o más como CMO de proyectos de implementación. Haber participado al menos, en 2 (dos) proyectos de gran envergadura y alta complejidad
Consultor de liquidación de nómina	Título Profesional en áreas administrativas, contabilidad o sistemas	2 (dos) años o más como consultor en su área de competencia. Haber participado al menos, en 2 (dos) proyectos de implementación completos.
Consultor de gestión de tiempos	Título Profesional en áreas administrativas, contabilidad o sistemas	3 (tres) años o más como consultor en su área de competencia.
Consultor de estructuración organizacional	Título Profesional en áreas administrativas, contabilidad o sistemas	3 (tres) años o más como consultor en su área de competencia.
Consultor de selección y reclutamiento	Título Profesional en áreas administrativas, contabilidad o sistemas	2 (dos) años o más como consultor en su área de competencia.
Consultor de desarrollo y desempeño	Título Profesional en áreas administrativas, contabilidad o sistemas	2 (dos) años o más como consultor en su área de competencia.
Programador ABAP	Título Profesional en áreas de sistemas	3 (tres) años o más como programador en su área de competencia.
Consultor Basis	Título Profesional en áreas administrativas, sistemas o ingeniería	3 (tres) años o más como consultor en su área de competencia.

MEDIOS DE VERIFICACION DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Hoja de vida (curriculum) de los miembros del grupo de trabajo

Certificaciones de experiencia expedidas por quienes los han contratado directamente, o por la entidad en la cual han realizado dichos trabajos, con la constancia que dichos trabajos fueron terminados en el tiempo y la forma solicitada

Presentación de fotocopias autenticadas del título profesional, o acta de grado

CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Empresa del sector Tecnología de Información.

Poseer certificación SAP.

Acreditar 5 años o más de experiencia desarrollando e implementando los servicios y productos requeridos por el IPS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR POR EL OFERENTE

Carta del fabricante que acredite que el oferente está habilitado para representar los productos y/o servicios que forman parte de la solución propuesta.

Contratos o facturas de implementación de las aplicaciones emitidas en los años 2015-2016-2017-2018 y 2019 para acreditar los 5 años de experiencia requeridos.

3 (tres) o más certificaciones emitidas por instituciones clientes a nombre del oferente, dónde conste que la implementación fue exitosa, el contrato fue cumplido y el cliente está operando la solución actualmente. Se pide, que al menos 1 (uno) de esos clientes sea una entidad del sector público del Paraguay.

Listado de empleados asegurados al IPS, dónde, al menos, 3 (tres) de ellos sean profesionales que conforman el equipo de trabajo del proyecto, residentes en el Paraguay

	ENTREGABLES	PLAZOS DE ENTREGA
ÍTEM 1		
1	Licencias del sistema SAP perpetuas a favor del IPS	10 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio, se deberá presentar una nota por la cual informa que las licencias han sido emitidas a favor el IPS
ÍTEM 2		
1	Perfil del proyecto (Project Charter) y diagrama GANTT	15 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio
2	Modelo de datos, organigrama y datos maestros preliminar	30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 1
3	Mapa de procesos a implementar	60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 2, según el alcance solicitado en el plan de entregas
4	Especificaciones funcionales de los desarrollos a realizar	30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 3
5	Capacitación	30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 4

PLAZO DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN

**23 (VEINTITRÉS) MESES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN
DE LA ORDEN DEL SERVICIO**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

6	Documentación de las configuraciones del sistema	En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 5, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas
7	Plan para pruebas integrales	En un plazo máximo de 120 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 6, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas
8	Acta de finalización de las pruebas integrales	En un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 7, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas
9	Plan detallado para puesta en marcha	En un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 8, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.
10	Salida en productivo	En un plazo máximo de 75 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 9, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.
11	Fin del primer corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica	En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 10, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas
12	Fin del segundo corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica	En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 11, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas
13	Fin de la etapa de asistencia técnica (tercer corte mensual)	En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 12, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

PLAZO DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN

**23 (VEINTITRÉS) MESES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN
DE LA ORDEN DEL SERVICIO**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA