Tareas Específica (TE)

Emisión de Tareas Específicas (TE)	
Nro. de Tarea Específica	1
Contrato	Contrato Nº 104 / 2024
Proveedor	COMERMEX S.A.
Cantidad máxima de Horas/Hombre	240 hs
Costo máximo	57.311.040 Gs
Título	Relevamiento y análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales para una APP Móvil de Autogestión de Registro de usuarios del Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica (SITJE).
Antecedentes	La creciente cantidad de usuarios que requieren acceso a las aplicaciones administradas por la DGTIC de la Corte Suprema de Justicia hacen imperiosa la necesidad de generar una aplicación que permita a los usuarios autogestionar la solicitud y creación de credenciales de acceso de manera fácil y a la vez segura.
Registro	Las tareas que se llevarán a cabo, así como la cantidad de tiempo invertido en cada Issue, deberán ser registradas en la Plataforma de Proyectos del MITIC (Redmine). https://proyectos.mitic.gov.py/

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la TE.	04/04/2025
Acuse de recibo de la TE por parte del proveedor.	07/04/2025
Aceptación **(*1)** de la TE por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo de 5** días hábiles posterior al acuse de recibo)	09/04/2025
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la TE. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	11/04/2025
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Fecha de finalización de la TE, Código fuente, Documentación adicional solicitada en TE, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE)) **(*3)**	22/04/2025
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la TE (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	07/05/2025
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	07/07/2025
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la TE, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u TE y del administrador del contrato por parte del MITIC.	07/07/2025

(*) Observaciones:

- (*1) En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.

- (*2) Las fechas establecidas en el **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.

En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que, en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**.

- (*3) El desarrollo de las actividades técnicas de la TE, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la TE y en la cantidad de perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente para cada uno.

Para la realización de una Tarea Específica (TE) se le notifica a la empresa y posteriormente se habilitarán los usuarios necesarios para llevar a cabo la TE asignada, los mismo se llevarán a cabo en la página https://proyectos.mitic.gov.py/my/page

Una vez concluida esta se verificará la fecha en que la misma fue finalizada y desde esa fecha empezarán los periodos de verificación del equipo técnico del MITIC, estos periodos serán los mismos utilizados en los procesos de verificación de las Órdenes de Trabajo (OT) de este llamado/proyecto.

1. Objetivo General

Definir los requerimientos funcionales y no funcionales para una APP Móvil de Autogestión para el registro de usuarios del Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica (SITJE), de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

2. Objetivo Específicos

- Realizar la especificación técnica y lógica de las funcionalidades y reglas del negocio que deben tener los servicios necesarios a ser desarrollado para la APP Móvil de Autogestión para el registro de usuarios del SITJE.

3. Marco Legal

Toda la documentación generada en esta tarea especifica y cualquier documentación que se origine a partir de la misma, están resguardadas dentro de los términos de referencia del contrato establecido y a las cláusulas de confidencialidad correspondientes.

4. Glosario de Términos

APP	Aplicación Móvil de autogestión para el registro de usuarios del SITJE (Onboarding)
BD/DB	Base de Datos
CSJ	Corte Suprema de Justicia
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
MITIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
OEE	Organismos y Entidades del Estado
PJ	Poder Judicial
SGEJ	Sistema de Gestion de Expedientes Judiciales
SITJE	Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica
SVR	Servidor
TI	Tecnologías de la Información
VPN	Virtual Private Network, o Red Privada Virtual

5. Acciones requeridas

- Reuniones para coordinar con el equipo técnico de la CSJ y del MITIC para recabar la información y preparar documentación.
- Recabar información de acuerdo con las reuniones y preparar la documentación técnica de la APP que se desea desarrollar como, por ejemplo, volumen de solicitudes potenciales, los pedidos se centralizarán en la DGTIC de la CSJ o se distribuirán las tareas entre las circunscripciones.

6. Entregables

- Documentación técnica correspondiente a la propuesta de requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo e implementación de la APP Móvil de Autogestión para el registro de usuarios del SITJE, incluyendo:
  - Documentación resultante del trabajo realizado en la definición de los Requerimientos Funcionales:

- La lista de casos de uso con su nivel de complejidad
- El diagrama general de casos de uso

- Documentación resultante del trabajo realizado en Requerimientos No Funcionales.
- Diagrama de Flujo de Procesos.
- Arquitectura del nuevo Sistema a ser desarrollado posteriormente.
- Documentación resultante de las maquetas generadas.

7. Estimación de Esfuerzo

Perfiles requeridos para el desarrollo de la TE:

Nombre y Apellido	Correo	Perfil
Hugo Correa	hcorrea@datamex.com.py	Gerente de Proyecto (PM)
Arnaldo Medina	armedina@datamex.com.py	Esp. en Optimización de Procesos
Manuel Paredes	mparedes@datamex.com.py	Esp. de Base de Datos
Liz Chaparro	lchaparro@datamex.com.py	Desarrollador Mobile
Valeria Jara	vjara@datamex.com.py	Implementador/Capacitador
Jorge Zunini	jzunini@datamex.com.py	Esp. en Seguridad de la Información
Estimación máxima del total de Horas/Hombre trabajadas en esta TE: 240 Hs/Hombre		

Se solicita el detalle exacto de horas/hombres trabajados por cada perfil en el informe final de esta TE.

Para llevar a cabo esta TE la empresa deberá utilizar como máximo 240 Horas/Hombre.

FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.04.04 14:51:57 -03'00'	LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE Firmado digitalmente por LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE Fecha: 2025.04.04 14:56:38 -03'00'
Administrador del Contrato	**Equipo Técnico MITIC**
CONFIRMA Firmado digitalmente por HUGO ATILIO CORREA EDWARDS Fecha: 2025.04.07 16:23:30 -03'00'	ROSA LIZ MARIA CHAMORRO IBARROLA Firmado digitalmente por ROSA LIZ MARIA CHAMORRO IBARROLA Fecha: 2025.04.07 08:14:50 -03'00'
Gerente de Proyecto – Comermex S.A.	**Responsable del Poder Judicial**