MINISTERIO DE JUSTICIA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 30 de mayo de 2016

LCO N° 03/2016 "ADQUISICION DE SOFTWARE PARA GESTION DE RECURSOS HUMANOS" ID: 307.189.-

ADENDA N° 05

SECCIÓN I DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Se modifican las fechas límites de consulta, presentación y apertura de ofertas, quedando como sigue:

	B. Contenido de los Documentos de la Licitación
IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección de Contrataciones Dirección: Avda. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos – 2° Piso Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 021-442276 Fax: 021-442276 Dirección de correo electrónico: convocatoria_uoc@ministeriodejusticia.gov.py **La fecha y hora límites para realizar consultas es**: 07 de junio de 2016 – 09:00 horas am

	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 23.1	**Para propósitos de la presentación de las ofertas,** la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección de Contrataciones Dirección: Avda. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos Número del Piso/Oficina: 2° piso Ciudad: Asunción, Paraguay Código postal: No aplica La fecha límite para presentar las ofertas es:

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia esq. EE.UU.
Teléfono: (021) 447.010 / 493.209 R.A.
Asunción – Paraguay

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES UOC

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

	Fecha: **10 de junio de 2016** Hora: **08:45** am
IAO 26.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Dirección: Avda. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos Número de Piso/Oficina 2° piso – Dirección de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: **10 de junio de 2016** Hora: **09:00** am

Sección III. Suministros Requeridos

1. Especificaciones Técnicas

Se modifican las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y la Adenda N° 4, quedando redactada como sigue:

Sistema informático de Recursos Humano

El sistema de Gestión de Recursos Humanos es una herramienta que permitirá gestionar los datos de funcionarios de la institución y se requiere las siguientes funcionalidades.

La oferta técnica deberá contener los requisitos técnicos mínimos en cuanto a hardware, sistemas operativos, servidores y estaciones de trabajos requeridos para el funcionamiento del sistema, así como una recomendación técnica de la infraestructura a utilizar.

El sistema informático ofertado deberá ser:

1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes y formularios disponibles en el sistema.
   1.1. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory en producción para la validación de usuarios.
2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.
   2.1. La bitácora de auditoría deberá estar implementada a nivel de base de datos utilizando trigger o disparadores para dicho efecto. No se aceptarán auditoria implementada mediante aplicaciones.
3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional con soporte ACID y compatible con el estándar ANSI SQL 2003, en ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.
   3.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:
      3.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones.
      3.1.2. Funciones escalares
      3.1.3. Funciones con valores de tablas
      3.1.4. Funciones de agregado

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES UOC

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

3.1.5. Funciones de sistemas
3.2. Esquemas
3.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.
3.4. Desencadenadores de bases de datos
3.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.
3.6. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como si fuera una tabla. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
3.7. Tipos de datos de sistemas
3.8. Tipos de datos definidos por el usuario
3.9. Tipos de tablas definidos por el usuarios
3.10. Tipos definidos por el usuario
3.11. Soporte para ensamblados para .Net Framework
3.12. Reglas
3.13. Guías de plan de ejecución
3.14. Secuencias
3.15. Funciones de partición
3.16. Se deberá poder definir objetos como índices y elementos de requerimiento de acceso rápido para colocarlo en un fichero independiente en discos del tipo SSD.
3.17. Auditoria
3.17.1. Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
3.17.2. Debe disponer de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.
3.18. Seguridad y nivel de acceso.
3.18.1. Usuarios
3.18.2. Roles
3.18.3. Claves simétricas
3.18.4. Certificados
3.19. Alta disponibilidad. Al ser una operación crítica la producción de documentos se deberá dotar de un sistema con alta disponibilidad el cual consistirá como mínimo en disponer una base de datos que soporte una copia sincrona de la base de datos en producción, al cual se podrá recurrir en falla del primero en forma automática, sin que esto represente una pausa a la producción de documentos.
3.20. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día.

4. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel y Microsoft Word como mínimo.
5. Documentado, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES UOC

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

6. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador sin necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto deberá implementarse un servidor de reportes. La aplicación deberá operar en forma integrada con el servidor de reportes.
7. El despliegue podrá realizarse utilizando Aplicación tipo StandAlone, y Servicios de Windows. Adicionalmente deberá proveerse modulo para servidores IIS y Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga

Las funcionalidades requeridas son las siguientes:
Legajos del funcionario

1. Datos del funcionario. El Sistema Integrado de Recursos Humanos, deberá permitir registrar la información del funcionario tales como Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfonos, Fotografía (tipo carnet), Documentos, como CI, Pasaporte, Licencia de conducir y los archivos escaneados de los mismos a fin de contar con un legajo en archivo digital.
2. Datos del grupo familiar del funcionario.
3. El sistema deberá contar con un registro del grupo familiar del funcionario, como mínimo datos de: Nombres y CI de hijos, padres, hermanos y otros parentescos definibles.
4. Estudios y formación académica del funcionario
5. El legajo digital de funcionario deberá contar con un registro de estudios realizados por el funcionario, el nivel de la instrucción (primario, secundario, universitario, cursos técnicos) la Institución donde realizó dichos estudios, y los idiomas que Habla, Lee y Escribe el funcionario.
6. Historial laboral de los funcionarios previos a su contrato o nombramiento dentro de la institución.
7. Historial de categorías, bonificaciones y autorizaciones de descuentos, así como también la definición de cargo y línea presupuestaria.
8. Historial de función dentro de la institución
9. Deberá tener al menos el historial de la carrera administrativa del funcionario desde su nombramiento hasta su jubilación, además de otros registros como amonestaciones, multas, sumarios y sanciones, traslados internos y externos con trasferencia de línea presupuestaria inclusive, condicionamientos internos y a otras instituciones.
10. Deberá registrar además el Área, Departamento, Programa, Coordinación donde se encuentre prestando servicios, así como también un historial de la evaluación de desempeño.
11. El sistema deberá registrar datos como Antecedentes Físicos, Limitaciones Físicas, Grupo Sanguíneo, en Caso de emergencia a que número acudir, para una base de datos de uniformes para el funcionariado, talles de camisa, zapato y pantalón,
12. El sistema deberá identificar a los funcionarios permanentes y contratados y acuerdo a eso aplicar distintos reportes.

13. Para las asistencias el sistema deberá registrar marcaciones realizadas por medio de tarjetas de proximidad o tarjetas con código de barras y datos de huellas dactilares, así como un fichero digital del mismo.
14. El sistema deberá además registrar una base de datos socioeconómico del funcionario, como mínimo, vivienda, servicios médicos que utiliza, vehículos que posee.
15. Reporte del Perfil de funcionario
16. Reporte de Ficha del funcionario
17. El sistema deberá emitir una Constancia de trabajo, incluyendo la antigüedad e indicando su situación como Personal Contratado o Funcionario permanente.
18. El sistema deberá emitir certificado de trabajo, incluyendo la antigüedad e indicando su situación como Personal Contratado o Funcionario permanente.
19. Reportes a partir de información de legajos
    - 19.1. Funcionarios activos
    - 19.2. Funcionarios agrupados por sexo
    - 19.3. Funcionarios agrupados por estado civil
    - 19.4. Funcionarios agrupados por edad
    - 19.5. Funcionarios agrupados por Contratados y Permanentes
    - 19.6. Funcionarios por nivel de instrucción (Primario, Secundario, Universitario)
    - 19.7. Reportes de funcionarios ordenado por antigüedad
    - 19.8. Reportes de funcionarios por rango de antigüedad.
    - 19.9. Reporte de parentesco entre funcionarios. Debe buscar en la base de datos relaciones entre ficheros de funcionarios por ejemplo: Funcionario A es hijo de Funcionario B.
    - 19.10. Listado de funcionarios con fotografías
    - 19.11. Listado de funcionarios con fecha de cumpleaños.
    - 19.12. Listado de funcionarios agrupados por categoría
    - 19.13. Listado de funcionarios agrupados por dependencia
    - 19.14. Listado de funcionarios seleccionados por categoría
    - 19.15. Listado de funcionarios seleccionados por dependencia
    - 19.16. Reporte de evaluaciones de funcionarios
20. Organigrama
    - 20.1. El sistema deberá disponer de un editor de organigrama visual que genere los organigramas a partir de la estructura de dependencias disponible en el sistema.
    - 20.2. Esta funcionalidad deberá permitir disponer siempre de un organigrama actualizado.
    - 20.3. El organigrama deberá poder imprimirse y exportarse a programas ofimáticos.
    - 20.4. El organigrama deberá poder visualizarse tanto de modo vertical y horizontal, deberá poder realizarse zoom sobre el mismo.
    - 20.5. Deberá permitir disponer de nodos al menos en (Elipse, Rectángulo, rectángulo redondeado, o rombo).
    - 20.6. Cada nodo representará a un superior, subordinado o asistente y el mismo deberá tener como mínimo los siguientes datos: (Nombres y Apellidos, Número de CI,

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

Cargo, Fotografía, todos estos datos deberán mantenerse actualizado a partir de los datos del legajo).

Control de Asistencias de funcionarios

1. El sistema deberá permitir la importación de registros de marcación de entrada y salidas de funcionarios en formato TXT u otra fuente de datos similar.
2. Deberá disponer de un servicio que permita recolectar de forma automática en horario predefinido los registros de asistencias de aquellos relojes marcadores conectados en red. Opcionalmente podrá sincronizar los datos del personal con estos dispositivos.
   2.1. Servicio es una aplicación ejecutable de larga duración, que no dispone de interfaz gráfica, que se ejecutan en su propia sesión sin necesitar de inicio de sesión por parte de los usuarios.
   2.2. Para un correcto despliegue y configuración del servicio la institución proveerá de los discos de instalación y SDK de estos dispositivos.
   2.3. Comúnmente el SDK está compuesto de ficheros de librerías DLL que contiene instrucciones para la administración y operación de los dispositivos, estas instrucciones disponen parámetros de entradas y emite respuestas.
   2.4. Los parámetros de entradas deberán ser enviadas por el servicio basado en las preferencias y configuraciones definidas en el Legajo del Personal.
   2.5. Las respuestas generadas por los dispositivos basados en las funciones ejecutadas deberán ser recolectadas en forma automáticas y almacenarlas en el sistema.
   2.6. Deberá disponer de un registro y/o log del funcionamiento del servicio.
   2.7. El resultado esperado es que los usuarios dispongan desde su front office todos los reportes de asistencias.
3. Turnos y horarios de trabajo. Deberá permitir la definición de múltiples turnos y horarios de trabajos.
4. Excepción en el horario de trabajo. El sistema deberá permitir crear una excepción en el horario de trabajo (Salida antes de hora temporalmente por exámenes, tratamientos médicos, o similar).
5. El sistema deberá permitir la gestión de días festivos o feriados. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Ausencia.
6. El sistema deberá permitir la gestión de asuetos. Los asuetos deberán cargarse en el sistema desde una hora determinada. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Salida antes de hora.
7. El sistema deberá permitir la carga de días lluviosos. Los días lluviosos deberán permitir una tolerancia de llegada tardía a ser definida por el usuario, para evitar que los reportes de asistencias emitan informes con Llegadas tardías cuando existan estas excepciones.
8. Administraciones de Permisos y licencias. El sistema deberá permitir la carga de Permisos y Licencias y los mismos deben indicarse en los reportes de asistencias de funcionarios.
   8.1. Ausente con Justificativo
   8.2. Ausente con Reposo Médico

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

8.3. Comisionado
8.4. Vacaciones
8.5. Cursos y Seminarios
8.6. Cursos y Seminarios y seminarios pagados por la institución.
8.7. Llegadas muy Tardía con Justificativo
8.8. Duelos y/o fallecimiento de familiar
8.9. Licencia por Lactancia
8.10. Licencia por Maternidad
8.11. Llegada Tardía con Justificativo
8.12. No marcó Entrada con Justificativo
8.13. No marcó entrada/salida con Justificativo
8.14. Salida antes de Hora con Permiso
8.15. Permisos remunerados

9. El sistema deberá permitir tener funcionalidades para administrar Asistencias para remuneraciones complementarias y los topes para:
   9.1. Remuneraciones extraordinarias
   9.2. Remuneraciones adicionales
10. Multas. El sistema deberá emitir informes de multas en base a los registros de asistencias y las licencias cargadas. Las multas podrán ser por los siguientes motivos:
   10.1. Ausencias
   10.2. No marcó salida
   10.3. Salida antes de hora
   10.4. Llegadas tardías y muy tardías
   10.5. El sistema también deberá contemplar una funcionalidad excepción de multa para funcionarios de mayor jerarquía, fuero sindical o funcionarios exonerados por alguna disposición o permiso vigente.
11. Reportes de asistencias de funcionarios
12. Reportes con fotografía de las asistencias
13. Identificación de varios intentos de marcaciones
14. Reporte con formato de calendario anual de asistencias y licencias
15. Reportes de presentes
16. Reportes de ausentes
17. Reporte de ausencias consecutivas de funcionarios
18. Reportes de licencias y permisos
19. Reportes de multas
   19.1. Reportes de multas por Funcionario Permanente o Personal Contratado
   19.2. Reporte de multas por dependencia
   19.3. Reporte de historial de multas por funcionario
   19.4. Reporte estadístico de multas
20. Los reportes de multas deberán poder agruparse por Departamento además de un reporte anual de funcionario que incluya las vacaciones realizadas tanto las vigentes como las anticipadas.
21. Reportes de horas trabajadas para remuneraciones complementarias

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

21.1. Reportes de horas trabajadas para remuneración extraordinaria
21.2. Reportes de horas trabajadas para remuneración adicional

Liquidación de Salarios

1. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. La generación podrá realizarse en forma individual por funcionario o en un proceso en lotes para todos los funcionarios.
   1.1. Con esta información deberá permitir controlar la cantidad de cargos ocupados y vacantes.
   1.2. Deberá permitir conocer el saldo presupuestario por cada unidad jerárquica.
2. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. Deberá tener opción para generar la Liquidación del Salario en forma individual o de la totalidad de los funcionarios.
3. Los conceptos que podrán ser liquidados serán los siguientes:
   3.1. Sueldos
   3.2. Dietas
   3.3. Gastos de representación
   3.4. Aguinaldo
   3.5. Gastos de residencia
   3.6. Remuneración extraordinaria
   3.7. Remuneración adicional
   3.8. Subsidio familiar
   3.9. Escalafón docente
   3.10. Bonificaciones por grado académico
   3.11. Bonificaciones por antigüedad en la función
   3.12. Bonificaciones por responsabilidad en el cargo
   3.13. Bonificaciones por gestión administrativa
   3.14. Labores insalubres
   3.15. Labores riesgosas y servicios en lugares inhóspitos
   3.16. Otras bonificaciones y gratificaciones
   3.17. Gratificaciones
   3.18. Bonificación por exposición al peligro
   3.19. Gratificaciones por servicios especiales
   3.20. Bonificación para personal de Blanco
   3.21. Bonificación por gestión presupuestaria
   3.22. Unidad Básica Alimentaria - UBA
   3.23. Escalafón diplomático y administrativo
   3.24. Contratación de personal técnico
   3.25. Contratación de personal de salud
   3.26. Contratación ocasional del personal docente y de blanco
   3.27. Jornales
   3.28. Honorarios

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Ec. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

3.29. Otros gastos del personal
3.30. Subsidio para la salud
3.31. Estos conceptos deben ser configurables y permitir cambiar o agregar nuevos ítems de acuerdo al Presupuesto General de Gastos aprobado anualmente.
3.32. La aplicación de estos ítems podrán ser aplicables para el Cálculo de Aporte Jubilatorio. Cada ítem deberá ser configurado por el usuario para la aplicación de la jubilación.

4. El sistema deberá contemplar una funcionalidad para descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos y mantener un fichero del mismo así como la liquidación y descuento automático en la planilla de salario.
5. Los descuentos podrán cargarse de las siguientes maneras:
   5.1. Manualmente en un fichero de descuentos.
   5.2. Importación desde un fichero de Excel emitido por Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos. El sistema deberá poseer una funcionalidad para interpretar los ficheros en formato electrónico Excel (xls) preestablecido e importarlos a su base de datos.
6. El sistema deberá gestionar descuentos judiciales que podrán ser:
   6.1. Cobro guaraníes
   6.2. Prestación alimentaria
   6.3. El sistema deberá permitir guardar los datos del demandante, Juzgado, monto de juicio y cuenta corriente judicial.
   6.4. El sistema deberá realizar los descuentos en el proceso de liquidación de salarios.
7. Liquidación de salarios. El sistema deberá permitir agregar los conceptos en los legajos del funcionario que podrán ser en porcentaje sobre el salario o valores fijos, los mismos podrán ser:
   7.1. Gastos de representación
   7.2. Descuentos de los beneficios tales como
   7.3. Bonificación por Grado Académico
   7.4. Bonificación por Antigüedad
   7.5. Ayuda escolar
   7.6. Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
   7.7. Bonificación por Responsabilidad en la Gestión Presupuestaria
   7.8. Gratificaciones por Servicios Especiales
   7.9. Cajeros y Verificadores
   7.10. Labores Insalubres
   7.11. Ordenadores de Gastos
   7.12. Habilitados Pagadores o Tesorero
8. Reportes a partir de información de salarios
   8.1. Reportes de disponibilidad de cargos y vacancias
   8.2. Reporte de liquidación de Bonificaciones por:
      8.2.1. Grado académico
      8.2.2. Antigüedad
      8.2.3. Bonificación por Gastos de representación
      8.2.4. Ayuda Escolar

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia esq. EE.UU.
Teléfono: (021) 447.010 / 493.209 R.A.
Asunción – Paraguay

Luis Alberto Mendieta Inala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
MINISTERIO DE JUSTICIA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

8.2.5. Responsabilidad en el cargo
8.2.6. Ordenadores de gastos y habilitados pagadores o tesorero
8.2.7. Cajero y verificadores
8.2.8. Bonificación por responsabilidad en la gestión presupuestaria
8.2.9. Labores insalubres
8.2.10. Gratificaciones por Servicios Especiales
8.2.11. Bonificación Familiar

8.3. Reporte de Gratificaciones por funcionario
8.4. Reporte de Remuneración Adicional y Remuneración extraordinaria
8.5. Planilla de liquidación de sueldos
8.6. Planilla de solicitud de Fondos
8.7. Planilla Anual de pagos
8.8. Reporte de liquidación de Aguinaldos

9. Deberá permitir la personalización por parte de los usuarios de los modelos de impresión de comprobantes de pagos de salarios, utilizando un editor de modelos de impresión con características WYSIWYG.
10. Parámetros y validaciones para liquidación
    10.1. El sistema deberá disponer de redondeo y este redondeo podrá ser opcional para cada concepto ya sea para salario, beneficios y/o descuentos, de tal forma a evitar números decimales y/o fraccionarios.
    10.2. Validaciones para liquidación. Deberá disponer de unas validaciones que permitan disminuir los posibles errores durante el proceso de elaboración de las planillas de liquidaciones. Algunas de ellas son:
    10.2.1. Función o cargo duplicado
    10.2.2. Personal sin categoría actual
    10.2.3. Personal sin función actual o con pendencia de regularización de traslado.
    10.2.4. Con asignación 0, o la categoría no tiene un valor monetario definido asociado.
    10.2.5. Personal contratado con contrato actual vencido.
    10.2.6. Personal contratado con contrato sin fecha de vencimiento.
    10.2.7. Personal que no registra asistencia en el periodo a liquidar.
    10.2.8. Control de categorías (disponible, ocupado, vacante).

Bienestar del personal

1. En base a los datos del Legajo deberá disponer de informe de:
    1.1. Carrera académica del personal (tanto para el personal administrativo en general, como para el personal técnico misional de la institución).
    1.2. Esta información académica deberá ayudar en la elaboración de las capacitaciones a realizarse.
    1.3. Al finalizar las capacitaciones deberá disponer de un reporte sobre las asistencias a capacitaciones realizadas, que permita ayudar al personal capacitado actualizar su legajo.
    1.4. Al mismo tiempo esta información deberá permitir a la institución realizar promociones internas o externas del personal o realizar búsquedas de candidatos a ocupar cargos con requerimientos de formación específica.

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES UOC REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Alberto Mendieta Irala
Director de Contrataciones
Ministerio de Justicia

Servicios vinculados a proveer

1. Soporte técnico por 12 (doce) meses.
2. Capacitación para el uso de los sistemas. El proveedor deberá entregar un plan de capacitación. A la finalización de las capacitaciones el proveedor deberá presentar un informe de las mismas adjuntando una planilla de asistencias de los funcionarios a estas capacitaciones
3. Migración de datos de fuentes externas. El proveedor deberá preparar un esquema de migración de datos de fuentes externas, tales como ficheros de texto plano, planillas de Excel u otras bases de datos estándares SQL.

    a. La migración deberá constar la cantidad de registros en origen y al finalizar este proceso se deberá cuantificar la cantidad de registros migrados.

    b. Durante el proceso de migración se podrá incluir procesos de validaciones de datos por ejemplo (enunciativo y no limitativo), fecha de nombramiento es anterior o posterior al cálculo de antigüedad en la institución

<u>Todos los demás puntos quedan sin modificación alguna</u>

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES UOC

LIC. ALBERTO MENDIETA IRALA
Director de Contrataciones