ADENDA N° 04

En referencia al Llamado con ID N° 369.005, **Licitación por Concurso de Ofertas N° 16/2019 "ADQUISICION DE ACTIVOS INTANGIBLE – AD REFERENDUM",** con el objeto de poner a conocimiento lo siguiente:

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2. Requisitos para Calificación Posterior
(A) Capacidad financiera
Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del Oferente, se consideraran los siguientes índices:

a) Ejemplo para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente*
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los [2016, 2017, 2018] últimos años

b. ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total*
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los [2016, 2017, 2018] últimos años

c. ***Rentabilidad:*** *Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.*
El promedio en los en los [2016, 2017, 2018] últimos años], no deberá ser negativo.

b) Ejemplo para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

c) Ejemplo para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

d) Ejemplo de contribuyentes de exclusivamente IVA General
Deberá cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

Observacion: en cuanto a los Consorcios, sera de la siguiente forma; para la Empresa Lider debera cumplir con el 60%, y en tanto que los demás deberan cumplir con el 40%.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

8 - Licencia de Software de Bases de Datos - sistema centralizado de gestión de recursos humanos

SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

El sistema solicitado es una herramienta que permitirá gestionar y optimizar el Recurso Humano que posee la institución, requiriéndose las funcionalidades más abajo detalladas. La oferta deberá recomendar los requisitos técnicos mínimos en cuanto a hardware, sistemas operativos, servidores, estaciones de trabajos e infraestructura técnica a utilizar, requeridos para el funcionamiento del sistema.

1. Objetivos

A continuación, se listan unos objetivos deseados a lograr con la implementación de este proyecto.

1.1. Generar una base de datos única de Recursos Humanos de la institución.

1.2. Minimizar los trabajos realizados en islas independientes entre los distintos departamentos involucrados en la gestión de los Recursos Humanos, y permitir trabajar sobre un único sistema y una única fuente de datos.

1.3. Ayudar a cumplimentar la normativa existente.

1.4. Permitir una fácil accesibilidad y aprovechamiento de la información.

1.5. Reducción de costes y tiempo, reduciendo la cantidad de recursos presupuestarios destinados a horas extraordinarias y adicionales utilizadas actualmente para registrar los legajos, expedientes, y diversos procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

1.6. Optimización de los recursos, permitiendo seleccionar a los Recursos Humanos de la institución para ocupar cargos y asumir responsabilidades de acuerdo a su perfil, evitando la subutilización de los mismos.

1.7. Reducción del traslado de los funcionarios para la realización de trámites administrativos relativos a su legajo personal.

1.8. Facilitar el registro, la actualización y la consulta del legajo del personal mediante la implementación de diversos mecanismos de acceso a una base de datos integrada, ya sea mediante una aplicación institucional, portal de empleados o aplicaciones móviles.

2. Características técnicas

2.1. 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.

2.1.1. Deberá permitir el acceso controlado a cada menú del sistema. En caso que estos menús impliquen operaciones deberá permitir el acceso de solo lectura o lecto escritura.

2.1.2. Deberá permitir el acceso a controles que permitan borrados o modificaciones, de manera tal a establecer acceso por usuario.

2.1.3. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory en producción para la validación de usuarios.

2.2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoria de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.

2.3. La bitácora de auditoria deberá estar implementada a nivel de base de datos utilizando trigger o disparadores para dicho efecto. No se aceptarán auditoria implementada mediante aplicaciones.

2.4. 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 2008. En ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.

2.4.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:

2.4.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones.

2.4.1.2. Funciones escalares

2.4.1.3. Funciones con valores de tablas

2.4.1.4. Funciones de agregado

2.4.1.5. Funciones de sistemas

2.4.2. Esquemas

2.4.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.

2.4.4. Desencadenadores de bases de datos

2.4.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

2.4.6. 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.
2.4.7. Tipos de datos de sistemas
2.4.8. Tipos de datos definidos por el usuario
2.4.9. Tipos de tablas definidos por el usuario
2.4.10. Tipos definidos por el usuario
2.4.11. Soporte para ensamblados para .Net Framework
2.4.12. Reglas
2.4.13. Guías de plan de ejecución
2.4.14. Secuencias
2.4.15. Funciones de partición
2.4.16. 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.
2.4.17. Auditoria
2.4.17.1.Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
2.4.17.2.Debe disponer de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.
2.4.18. Seguridad y nivel de acceso.
2.4.18.1.Usuarios
2.4.18.2.Roles
2.4.18.3.Claves simétricas
2.4.18.4.Certificados
2.4.19. 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.
2.4.20. 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.
2.5. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel y Microsoft Word como mínimo.
2.6. Documentado, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.
2.6.1. Se deberá incluir enlaces de videos tutoriales (que pueden ser hospedados en el servidor institucional o en servidores públicos tipo Youtube).
2.6.2. Estos videos deberán permitir a los usuarios recordar procedimientos o realizar paso a paso, algunas funcionalidades del sistema.
2.7. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5 puras y no requerirá la instalación de aplicaciones adicionales para el funcionamiento como plugins tipo ActiveX o Applet de Java.
2.7.1. Ambiente web, compatibilidad, clientes. Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Internet Explorer en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.
2.8. 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.
2.9. El despliegue podrá realizarse utilizando Aplicación tipo Stand Alone, y Servicios de Windows. Adicionalmente deberá proveerse módulo para servidores IIS y Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga.
2.10. Escalabilidad y estabilidad
2.10.1. Los despliegues de aplicaciones, deberán permitir ser escalables, proveyendo para ello una aplicación que permita desplegar múltiples instancias de la misma aplicación, para sectorizar a la instalación, por ejemplo Una instancia para los usuarios del departamento de Legajos, otra instancia para los usuarios del departamento

Lic. ALBINO DOMINGUEZ CANTERO
Jefe Interino GOC
INTN

de Salarios, de manera tal que en caso que sea necesario realizar cambios en un departamento y se requiera apagar momentáneamente el sistema, no afecte a la totalidad sino solo al área afectada.

2.10.2. Estas aplicaciones deberán permitir interconectarse entre instancias para formar nodos y gestionar automáticamente las sesiones, instanciando nodos a medida que sean requeridas mas sesiones, y purgando a las sesiones que ya no sean utilizados.

2.10.3. Despliegue remoto. Esta característica deberá permitir "subir" los nuevos ejecutables mediante una interfaz gráfica, y a medida que se purguen las sesiones, reemplazar por las nuevas versiones.

2.11. Identificación de sistemas y sus componentes. Todos los componentes de los sistemas deberán ser identificados con el nombre del mismo y adicionalmente con Número de Versión + Número de Revisión + Número de Build (Ejemplo 2.15.24, para permitir a los usuarios realizar consultas sobre funcionalidades de cada versión a los administradores de sistemas de manera univoca).

2.12. Para aplicaciones del tipo Servicio, o servidores, serán construidos y publicados para funcionar en forma nativa para 64 bits, aprovechando con esto toda la capacidad de recursos de hardware disponible en los servidores.

2.13. Para aplicaciones tipo stand alone, escritorio y utilidades diversas serán publicadas en forma nativa para 32 bits, permitiendo una homogeneidad entre todas las aplicaciones disponibles en la institución, considerando que existen equipos con sistema operativo de 32 y 64 bits deberán coexistir. Estas aplicaciones deberán generarse en formato ejecutable y ser automáticamente empacable en formato .cab y publicados al servidor de actualizaciones para su distribución.

2.14. En todos los casos, todas las aplicaciones y componentes, deberán ser en formato binario, evitando utilizar lenguajes interpretados capas intermedias de abstracción u otros elementos similares que impacten negativamente en el rendimiento de las aplicaciones.

3. Características de administración y autogestión

Estas funcionalidades están destinadas a los administradores de sistemas para simplificar las tareas de administración y gestión de los mismos.

3.1. Registro de Usuario. Deberá disponer del registro y sus correspondientes permisos y niveles de acceso.

3.1.1. Impresión de formularios para registro de usuarios. Este formulario podrá ser impreso y llenado por el usuario como solicitud de creación de usuarios.

3.1.2. Notificación de creación y bienvenida al sistema mediante correo electrónico. Una vez creado el usuario, el sistema deberá enviar un correo electrónico de bienvenida. Este mensaje de bienvenida deberá permitir ser personalizado con HTML, para incluir imágenes y link a manuales del sistema.

3.1.3. La autenticación de usuarios deberá ser única para todas las plataformas de servicios (Aplicaciones Web, Aplicaciones auxiliares de escritorio, Aplicaciones para teléfonos móviles).

3.1.4. Deberá disponer de una funcionalidad para generar una contraseña aleatoria.

3.2. Autogestión. El sistema deberá disponer de un link en la pantalla de inicio para Recuperar contraseña. En caso que sea olvidado el sistema deberá enviarlo por correo electrónico.

3.2.1. En caso que las solicitudes se realicen desde la web deberá incluir un Captcha, para prevenir que sistemas automáticos maliciosos intenten recuperar contraseñas.

3.2.2. En los casos de autoservicios para el usuario final deberán aplicar el mismo proceso, pero en vez de Nombre de Usuario, se deberá utilizar como identificador el Número de Documento y como contraseña un PIN de cuatro dígitos.

3.2.3. En caso de las aplicaciones para teléfonos móviles, se deberá incluir una opción para recordar el usuario y contraseña, que simplifiquen el acceso desde el teléfono.

3.2.4. Este procedimiento deberá ser un proceso autónomo sin intervención de usuario, totalmente automático en cualquier horario del día, permitiendo que los usuarios que se encuentran distribuidos a lo largo de la geografía nacional, puedan restaurar en caso de olvido.

3.2.4.1. El procedimiento requerido consistirá en lo siguiente:

3.2.4.1.1. El usuario seleccionará en su dispositivo móvil / aplicación de escritorio / o aplicación web un enlace disponible en la pantalla de inicio de sesión que indica "Olvide mi Contraseña", y se iniciaría el pedido de otros elementos.

3.2.4.1.2. Número de Documento o Nombre de Usuario.

3.2.5. Si existiesen coincidencias entre los parámetros, previo proceso por los servidores de aplicaciones, se generará una nueva Contraseña, caso contrario se emitirá una alerta.

Lic. ALBINO DOMINGUEZ CANTERO
Jefe Interino DJOC
INTN

3.2.6. Todas las validaciones deberán ser realizados en el servidor de aplicaciones, los dispositivos deberán enviar los datos, y elementos gráficos sin procesamiento o pre procesamiento alguno.

3.2.7. Deberá disponer de una pantalla de Ayuda, indicado claramente con el signo de interrogación (?), que deberá desplegar al menos datos de contactos del personal de soporte técnico o número de teléfono donde llamar en caso de soporte, link a manuales, y link a video tutoriales.

3.2.8. Inicio por primera vez, en caso que el usuario inicie por primera vez sesión el sistema, deberá emitirse un mensaje de Bienvenida, solicitando de manera obligatoria el cambio de contraseña.

3.3. Monitoreo de Sistemas. El sistema deberá disponer de forma integrada, una aplicación de monitoreo de todos los servicios asociados al sistema. Esta pantalla de recursos permite a los administradores monitorear el funcionamiento del sistema.

3.3.1. Las funciones de monitoreo, control, administración de usuarios es provisto en una aplicación general de administración del sistema.

3.3.2. Adicionalmente deberá permitir reiniciar los servicios, e inclusive el servidor. Esta herramienta deberá permitir acceder a los sistemas vía web, en caso que el administrador no encuentre otra manera de acceder al servidor.

3.4. Actualización automática de aplicaciones

3.4.1. Si bien se solicita que el Core Principal solicitado sea provisto con característica Web Enabled, también deberán ser provistas algunas aplicaciones auxiliares que requieran actualización local (aplicaciones de escritorio), tales como la aplicación de gestión de relojes biométricos.

3.4.2. Se deberá proveer de un servidor de aplicaciones que mantenga actualizado las aplicaciones de escritorio, verificando que la versión sea la misma disponible en el servidor y en caso que se trate de una versión previa descargar y reemplazar por la versión más actualizada.

3.4.3. El mismo mecanismo deberá ser utilizado para descargar archivos y librerías adicionales, drivers de acceso a datos y drivers de relojes biométricos, deberán ser descargados y actualizados.

3.4.4. Deberá establecer parámetros de configuración regional en caso que no se encuentre los parámetros Paraguay / Español requerido.

4. Plataforma Requerida

4.1. El sistema deberá estar desarrollado con algunas caracteristicas técnicas solicitadas.

4.2. Base de datos: SQL Server 2017 (14.0), Multiplataforma Open Sources y Propietarios: Red Hat Enterprise Linux 64 bits (Open Source) o superior, CentOS Linux Server 64 bits (Open Source) o superior, Windows Server 64 bits.

4.3. Considerando que el proyecto abarca Aplicaciones para Servidores 64 Bits, Aplicaciones para escritorio para Windows de 32 Bits y dispositivos móviles en IOS y Android, para mantener una única rama de codificación: RAD Studio (Lenguaje Object Pascal / IDE Delphi).

4.4. Para las aplicaciones Web, deberán ser del tipo RIA (rich Internet application), Una aplicación web que tiene la mayoria de las características de las aplicaciones de escritorio tradicionales, que permitan a los usuarios utilizar de manera fácil toda la plataforma solicitada, para dicho efecto deberá utilizarse AJAX con la librería Ext JS versión 6.5 o superior.

5. Funcionalidades globales de las aplicaciones

5.1. En los ficheros que contengan grillas con datos, deberá agregarse un encabezado que contenga un filtro, que, dependiendo de los valores de los campos, sean del tipo texto, numérico, lista de valores, fechas, actuará como un filtro de una hoja de cálculo. Este comportamiento deberá permitir al usuario un proceso rápido al estar familiarizado con las hojas de cálculo.

5.2. Indicaciones visuales en las grillas, con colores rojo como alerta en la linea. (podrán ser otros colores para otras alertas).

5.3. Deberá disponer de una modalidad de capacitación, en la cual los cambios realizados en la base de datos no tengan impacto sobre los datos, y sea utilizado solamente para fines de entrenamiento.

5.3.1. Deberá mostrar claramente en la pantalla un grafico o logotipo indicando que es de capacitación, para evitar confusiones al usuario.

6. Módulos y funcionalidades requeridas

Se han divido en módulos, las funcionalidades requeridas por la institución, y como minimo deberán ser las siguientes.

6.1. Legajos del funcionario

Lic. ALDINO DOMINGUEZ CANTERO
Jefe Interino DGC
INTN

6.1.1. 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.

6.1.1.1. En caso de teléfonos deberá permitir registrar varios, (más de un celular, teléfonos fijos adicionales).

6.1.1.2. En caso de direcciones deberá disponer de una base de datos estandarizada de Geolocalizaciones del Paraguay (como mínimo deberá incluir Departamento, Distrito, Localidad).

6.1.1.3. Deberá disponer de campos de Geolocalización de direcciones y desplegar con Google Maps integrado en la misma pantalla de operación.

6.1.1.4. Actualización de fotografía. El sistema deberá comprobar la existencia de una fotografía valida al momento de subir la misma mediante algunas de las aplicaciones, utilizando algún mecanismo de reconocimiento facial.

6.1.1.4.1. En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos.

6.1.1.4.2. Opcionalmente deberá disponer para su utilización de la funcionalidad de Chroma Key o Telon verde, permitiendo de esta manera limpiar el fondo de las fotos tomadas con un telón o cartulina verde utilizada en el proceso de captura de actualización de fotografías.

6.1.2. Datos del grupo familiar del funcionario.

6.1.2.1. 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.

6.1.3. Estudios y formación académica del funcionario

6.1.4. 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.

6.1.5. Historial laboral de los funcionarios previos a su contrato o nombramientos dentro de la institución.

6.1.6. Historial de categorías, bonificaciones y autorizaciones de descuentos, así como también la definición de cargo y línea presupuestaria.

6.1.7. Datos de profesión

6.1.8. Buscadores, deberá incluirse un buscador que permita localizar legajos ya sea por Código, Número de Documento, Nombres y Apellidos, Números de legajos.

6.1.8.1. Las búsquedas por el campo de Nombres y Apellidos deberán poder realizarse como búsquedas parciales y en cualquier orden.

6.2. Historial de función dentro de la institución. El funcionario podrá disponer de una carrera administrativa, por ejemplo, iniciar como Contratado, y luego el mismo vínculo cambiar a Permanente y en cada instancia, podrá realizar funciones en un departamento y cambiar a otro.

6.3. 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, comisionamientos internos y a otras instituciones.

6.3.1. Deberá registrar además el Área, Departamento, Dirección, Programa donde se encuentre prestando servicios, así como también un historial de la evaluación de desempeño.

6.4. 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,

6.5. El sistema deberá identificar a los funcionarios permanentes, contratados, comisionados, matriciados, y acuerdo a eso aplicar distintos reportes.

6.6. Reportes a emitir en base a datos de legajos

6.6.1. Reporte del Perfil de funcionario

6.6.2. Reporte de Ficha del funcionario

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

6.7. Documentos de legajos. Deberá permitir adjuntar Documentos de Legajos relacionados al personal, tales como Copias de Cedula de Identidad, Copias de Títulos, Certificados, etc.).

6.8. Documentos de la carrera administrativa, tales como Resoluciones, Decretos, estos documentos podrán ser únicos o múltiples y deberá poder describirse, tanto la Procedencia, Periodo, Identificadores de Número y año.

6.8.1. Deberá permitir capturar los datos del contenido del documento, indizarlos y permitir búsquedas, por ejemplo (Decreto Nº 24/2018, Nombramiento, Cargo Director, o Resolución Nº 30/2018 Designación de Jefe de Departamento).

6.8.2. En todos los casos los documentos podrán ser adjuntados en formato PDF, para su posterior consulta, desde cualquiera de las plataformas Web, Escritorio o Móvil.

6.9. Reportes de legajos

6.9.1. Reportes de personal por organigrama (todos o solo alguna seleccionada)

6.9.1.1. Ordenados por Número de Documento, Apellidos.

6.9.1.2. Filtrado por Tipo de Vínculo (Ejemplo Permanente, Contratado).

6.9.1.3. Filtrado por Objeto de Gasto (Ejemplo 141, 142, 143).

6.9.2. Reportes de personal con fotografía

6.9.3. Reporte de alertas de datos de legajos

6.9.3.1. Se deberá incluir un reporte que permita alertas de los datos faltantes, con el fin de actualizar el legajo, por ejemplo:

6.9.3.1.1. Personal sin datos de Horarios establecidos

6.9.3.1.2. Personal sin datos de teléfono o dirección

6.9.3.1.3. Personal sin Huella capturada

6.9.3.1.4. Personal sin Carga Horaria definida

6.9.3.1.5. Personal sin Fotografía capturada

6.9.4. Se deberá incluir la posibilidad de impresión de un formulario para la actualización de legajos.

6.9.5. Deberá incluir consultas y generación de reportes, con diversos filtros tales como

6.9.5.1. Tipos de vínculos

6.9.5.2. Estado

6.9.5.3. Cargo / Función

6.9.5.4. Categoría

6.9.5.5. Ubicación / Organigrama

6.10. Emisión de documentos

6.10.1. Impresión y emisión de credenciales. El sistema deberá poder imprimir credenciales utilizando impresoras de PVC en formato CR80, utilizando los datos y fotografías previamente cargados.

6.10.1.1.Al emitir la credencial, adicionalmente deberá desplegar datos de credenciales o carnet previamente impresos a modo de consultas.

6.10.1.2.Deberá emitir un comprobante de dos partes (talón y acuse de recibo) para el funcionario, que se utilizará como comprobante de entrega al funcionario de dicha credencial.

6.10.2. Constancia laboral.

6.10.2.1.El sistema deberá poder emitir un comprobante estandarizado de ser funcionario de la institución y permitir la consulta de las constancias previamente impresas.

6.10.2.2.La constancia de trabajo deberá incluir datos de la antigüedad, situación, tipo de vínculo, y demás datos personales.

6.10.3. Certificado de trabajo.

6.10.3.1.El sistema deberá permitir la emisión de certificados de trabajo de personal, y la consulta de los certificados previamente emitidos.

6.10.3.2.El certificado de trabajo emitido deberá incluir como mínimo datos de la antigüedad, tipo de vínculo, datos personales, datos de salario, fotografía.

6.10.3.3.Se deberá incluir un formato estandarizado sugerido por la Secretaría de la Función Pública.

6.10.4. Contratos del personal

6.10.4.1.El sistema deberá permitir la generación e impresión de contratos de trabajo, emitidos con los datos del personal.

6.10.4.2.Los contratos podrán imprimirse de manera individual o por lotes.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

6.10.4.2.1. En los casos de lotes podrán ser utilizados para generar un Lote de una dependencia, por ejemplo, Lote 123 – Contratos de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera que permita la distribución de los contratos y recolección posterior a la firma por parte de los funcionarios.

6.10.5. Recepción fisica de contratos. Deberá agregarse una funcionalidad que permita mediante captura mecanizada utilizando Códigos de Barras 2D o 3D, marcar la recepción de los mismos.

6.10.6. Los formatos de Credenciales, Certificados, Constancias podrán ser modificado y adecuado por el administrador del sistema utilizando una aplicación para diseño cuyas características se detallan más adelante.

6.11. Carga masiva de datos

6.11.1. El sistema deberá disponer de mecanismo para carga masiva de datos, utilizados para actualizar los datos o como relevamientos de datos del personal.

6.11.2. Se deberá agregar una funcionalidad para la actualización masiva de datos del personal, cuya fuente de información sea provista en una planilla de Excel, esta planilla deberá ser validada al importar al sistema, entre las validaciones deberá incluirse, la validación de existencias de datos de contactos, validaciones de Localidad / Distrito / Departamento (en base a los requerimientos estandarizados provistos por la administración tributaria.

6.11.3. Una vez importado y validado deberá actualizar el legajo del personal, y emitir un informe correspondiente a dicha tarea.

6.11.4. Actualización masiva de fotografías. Al igual que la carga o actualización individual de la fotografía de legajos, esto permite la actualización masiva, permitiendo la subida de una carpeta completa de archivos fotográficos, disminuyendo sustancialmente el tiempo de actualización de datos.

6.11.4.1.Para las fotografías deberá permitir capturar de una vez archivos del formato JPG nombrados con el número de CI (por ejemplo 1542114.jpg).

6.11.4.2.Solicitudes de contratos

7. Definiciones y ficheros

7.1. Programas y tipos de Programas

7.2. Tipos de documentos del personal

7.3. Tipos de documentos de Legajos

7.4. Nacionalidad

7.5. Establecimiento (Lugares de emisión de títulos académicos)

7.6. Profesión

7.7. Especialidad

7.8. Cargos y Grupos de cargos

7.9. Categorías

7.10. Organigrama

7.10.1. 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.

7.10.2. Esta funcionalidad deberá permitir disponer siempre de un organigrama actualizado.

7.10.3. El organigrama deberá poder imprimirse y exportarse a programas ofimáticos.

7.10.4. El organigrama deberá poder visualizarse tanto de modo vertical y horizontal, deberá poder realizarse zoom sobre el mismo.

7.10.5. Deberá permitir disponer de nodos al menos en (Elipse, Rectángulo, rectángulo redondeado, o rombo).

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

8. Asistencias de funcionarios

Para las asistencias el sistema deberá registrar marcaciones realizadas por medio de tarjetas de proximidad o tarjetas con código de barras, datos de huellas dactilares o datos georreferénciales a través de un aplicativo para móviles.

8.1. Captura de huellas.

8.1.1. Las capturas de huellas podrán realizarse mediante la aplicación auxiliar de escritorio, utilizando un escáner de huella dactilar, o mediante el propio reloj biométrico administrado por el sistema.

8.1.2. En caso de capturas mediante escáneres de huella, el sistema deberá guardar el archivo original de huella, adicional a la plantilla específica del algoritmo.

Lic. ALBINO DOMINGUEZ NIETO
Jefe Interino de MOC
INTN

8.1.3. El sistema deberá disponer de un mecanismo para instalar de manera automática drivers de los relojes y escáner utilizando el sistema de actualización de aplicaciones.
8.1.4. Se deberá proveer al menos compatibilidad con un algoritmo de huella dactilar.
8.1.5. En caso que se requiera algún algoritmo adicional la institución proveerá el SDK requerido.
8.1.6. Durante el proceso de captura de huellas se deberá incluir alertas.
8.1.6.1. Indicador de color verde oscuro para huellas a sincronizar, pudiendo el administrador seleccionar los dedos que serán enviados a los relojes.
8.1.6.2. Color rojo para indicar problemas en la extracción de las características de huella
8.1.6.3. Color naranja para posibles huellas repetidas, ya sean reales o falsos positivos. Se deberá agregar un valor en porcentaje de similitud con otra huella indicada.
8.1.6.4. Se deberá agregar una opción para seleccionar el nivel de acceso que tendrá el usuario, ya sea este un usuario regular o un administrador.
8.1.6.5. Se deberá contar con una opción para seleccionar los dedos predefinidos, marcar o seleccionar todas las huellas o desmarcar todas las huellas, para minimizar el tiempo en seleccionar los dedos.
8.1.6.5.1. Deberá disponer de una funcionalidad para cambiar los mismos parámetros por un organigrama o dependencia.
8.1.6.6. Deberá disponer de un reporte con las indicaciones de los dedos, las opciones de registro y fotografía del personal, que podrá ser utilizado para diversos trámites como las excepciones de marcación por huella.
8.2. Registro mediante tarjetas.
8.2.1. Deberá disponer de una opción que permita definir la marcación mediante tarjetas RFID.
8.3. Datos y parámetros para marcación de asistencias (datos de usuarios, huellas y fotografías)
8.3.1. Se deberá proveer una funcionalidad para descargar dichos datos a los relojes biométricos. Por defecto será utilizado la red, pero opcionalmente deberá estar disponible pendrive, en caso que la red no esté disponible.
8.3.2. Se deberá permitir descargar mediante pendrive (el sistema deberá generar el contenido de los mismos en un pendrive).
8.3.3. Deberá disponer de una funcionalidad para descargar o sincronizar dichos datos mediante red utilizando protocolo TCP.
8.3.4. Los datos de usuarios deberán incluir los parámetros de marcación ya sea por huella, tarjeta o PIN, y si el usuario es usuario normal o administrador de reloj.
8.3.5. Deberá permitir la descarga o sincronización de datos de
8.3.5.1. Un solo funcionario
8.3.5.2. Un organigrama o una dependencia
8.3.5.3. Una planilla personalizada
8.4. Registro de marcación
8.4.1. El sistema deberá permitir la importación de registros de marcación de entrada y salidas de funcionarios en formato texto descargado de los relojes mediante pendrive.
8.4.1.1. Deberá disponer de una opción para cargar o importar las fotografías de las marcaciones, en caso que los relojes dispongan de cámara fotográfica.
8.4.2. Deberá permitir la descarga de marcaciones mediante el uso de red.
8.4.2.1. En caso de las descargas vía red podrán ser Diferenciales o Completas.
8.4.2.2. Deberá permitir la descarga de fotografías de marcaciones y asociarlas al registro de asistencias, para los relojes que tengan cámara fotográfica.
8.5. 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.
8.5.1. Servicio es una aplicación ejecutable de larga duración, que no dispone de interfaz gráfica, que se ejecutará en su propia sesión sin necesitar de inicio de sesión por parte de los usuarios.
8.5.2. Para un correcto despliegue y configuración del servicio la institución proveerá de los discos de instalación y SDK de estos dispositivos.
8.5.3. 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.

Lic. ALFREDO DOMINGUEZ CENTURIÓN
Jefe Interino
INTN

8.5.4. Los parámetros de entradas deberán ser enviadas por el servicio basado en las preferencias y configuraciones definidas en el Legajo del Personal.

8.5.5. Las respuestas generadas por los dispositivos basados en las funciones ejecutadas deberán ser recolectadas en forma automáticas y almacenarlas en el sistema.

8.5.6. Deberá disponer de un registro y/o log del funcionamiento del servicio.

8.5.7. El resultado esperado es que los usuarios dispongan desde su front office todos los reportes de asistencias.

8.6. Integración a relojes biométricos. Deberá disponer de un fichero de registro de relojes biométricos, que permita la captura de parámetros del mismo, para usos durante la sincronización de datos.

8.6.1. Deberá permitir captura de parámetros del Reloj como IP, Puerto, y datos adicionales como Marcas, Modelos, Ubicación, Número de Serie, etiqueta de Identificación.

8.7. Reportes de asistencias. El sistema deberá permitir generar reportes con los siguientes parámetros.

8.7.1. Rango de fechas (Inicio y Fin de la consulta de asistencias).

8.7.2. De un solo personal.

8.7.3. De un organigrama (opcionalmente puede incluir dependencias).

8.7.4. De un Reloj en específico.

8.7.5. De un grupo de Reloj en específico.

8.7.6. De una planilla que no siga ninguno de los anteriores criterios.

8.7.6.1. Este registro personalizado podrá ser una o varias listas personalizadas.

8.7.6.2. Cada lista personalizada podrá ser modificada o actualizada de manera registro a registro o mediante importación desde una planilla de Excel.

8.7.7. Deberá permitir la impresión de reportes de asistencias en diversos formatos y como mínimo los siguientes:

8.7.7.1. Planilla sin procesar, debiendo ser un espejo de las marcaciones obtenidas de los relojes.

8.7.7.1.1. Identificación de varios intentos de marcaciones.

8.7.7.2. Planilla estándar, aplicando reglas de horarios y licencias

8.7.7.3. Planilla estándar simplificada, para ser entregada a los funcionarios en caso que estos consulten sus asistencias.

8.7.7.3.1. Debe contener al menos una columna de Fecha / Horario de Entrada / Horario de Salida / Eventos (Llegadas tardías, Días feriados, Salidas tempranas) y Licencias (Ausencias y eventos justificados).

8.7.7.4. Planilla extendida, que contenga datos adicionales para uso interno del departamento.

8.7.7.4.1. Adicionalmente a la columna de Fecha / Horario de Entrada / Horario de Salida / Eventos (Llegadas tardías, Días feriados, Salidas tempranas) y Licencias (Ausencias y eventos justificados), deberá incluir horarios de referencias, una columna para totalizar Ausencias, Llegadas tardias, salidas tempranas, Horas Extras, Horas Adicionales, Tiempo asistido a la institución.

8.7.7.5. Planilla de Resumen de asistencias, que será un resumen de las anteriores planillas.

8.7.7.5.1. Deberá contener columnas para totalizar los eventos, por ejemplo, Ausencias, Llegadas tardías, Salidas Tempranas, y Multas por cada evento.

8.8. Turnos y horarios de trabajo. Deberá permitir la definición de múltiples turnos y horarios de trabajos.

8.8.1. Los horarios predefinidos podrán ser asignados a cada vínculo del personal.

8.8.2. Opcionalmente cada funcionario podrá disponer de un horario no estandarizado.

8.8.3. Deberá permitir diversos tipos de horarios, permitiendo al usuario definir horarios:

8.8.3.1. Fijos – Un horario de entrada y salida fija, con días fijos. Ejemplo lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hs.

8.8.3.2. Rotativos – Horarios rotativos, por ejemplo, para personal de guardia, seguridad, por ejemplo, cada 3 días turnos de 12 horas.

8.8.3.3. Calendarizados. Deberá permitir horarios que no sigan ninguno de los tipos anteriores, sino una fecha fija definida en base a un calendario.

8.8.3.4. Intercalados – Horarios que puedan intercalar los horarios, por ejemplo, martes y jueves de 7:00 a 12:00 Hs, y la siguiente Semana Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 13:00 Hs., intercalando semana tras semana.

8.8.3.5. Todos los horarios deberán tener una vigencia de inicio y fin, permitiendo de esta manera disponer de múltiples horarios en el trascurso del tiempo y esto ser aplicado a los diversos reportes, en el periodo de fecha dado.

Lic. ALBINO DOMINGUEZ CARDOZO
Jefe Interino
INTN

8.8.3.6. Se deberá poder establecer tolerancias a horarios, tolerancia de entradas y salidas, por ejemplo 15 minutos de tolerancia de entrada.

8.8.3.7. Horarios especiales. Deberá permitir establecer horarios flexibles, que sumaricen solo las cantidades de horas trabajas, y no indiquen llegadas tardías o salidas tempranas, aplicable al personal superior.

8.8.4. Para asignar los horarios, se deberá disponer de un fichero en el legajo o un asistente para asignar los mismos. Al finalizar el procedimiento deberá emitir un comprobante para uso interno.

8.9. 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:

8.9.1. Ausencias

8.9.2. No marcó salida

8.9.3. Salida antes de hora

8.9.4. Llegadas tardías y muy tardías

8.9.5. 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.

8.10. 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).

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. El sistema deberá permitir la impresión de planillas proformas de asistencias manuales, ya sea para uso individual o múltiple a ser utilizado en caso de falla de relojes marcadores.

8.15. 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.

8.15.1. Ausente con Justificativo

8.15.2. Ausente con Reposo Médico

8.15.3. Comisionado

8.15.4. Vacaciones

8.15.5. Cursos y Seminarios

8.15.6. Cursos y Seminarios, y seminarios pagados por la institución.

8.15.7. Llegadas muy Tardía con Justificativo

8.15.8. Duelos y/o fallecimiento de familiar

8.15.9. Permiso por Maternidad

8.15.10. Licencia por Lactancia

8.15.10.1. Podrán definirse llegadas más tardías o salidas más tempranas de acuerdo a la solicitud del personal.

8.15.11. Llegada Tardia con Justificativo

8.15.12. No marcó Entrada con Justificativo

8.15.13. No marcó entrada/salida con Justificativo

8.15.14. Salida antes de Hora con Permiso

8.15.15. Permisos remunerados

8.15.16. Permisos con goce de sueldo

8.15.17. Permiso sin goce de sueldo

8.15.18. Permisos por Traslados o tareas fuera de institución.

8.16. El sistema deberá poder establecer límites a cada tipo de permiso solicitado. Por ejemplo (máximo 10 permisos por exámenes anuales).

8.17. Se deberán poder establecer las modalidades sobre las licencias, por ejemplo, si serán contados como días hábiles o corridos, Ejemplo vacaciones 12 días hábiles.

Lic. ALBINO DOMINGUEZ CARDOZO
Jefe Interino DPC
INTN

8.18. El sistema deberá permitir la impresión de formatos preconfigurados de Órdenes de Trabajo, Solicitudes de Licencia y Justificativos, dichos formularios podrán ser utilizados como estándares en la institución.

8.19. Reportes de licencias y permisos

8.19.1. Deberá incluir reportes de licencias y permisos, ya sea por un personal o por una dependencia.

8.19.2. Reporte de licencias cruzadas. En caso que el funcionario realice alguna marcación dentro de los plazos de una licencia. Por ejemplo durante sus vacaciones asignadas, concurra a su lugar de trabajo y realice la marcación.

8.20. Reportes de multas. Las multas deberán poder imprimirse con el detalle de asistencias, mostrando claramente el cálculo de los mismos por un periodo determinado.

8.21. Marcación georreferencial a través de aplicativo para móviles.

8.21.1. Se debe proveer de un aplicativo que permita la marcación de asistencia a través de celulares.

8.21.2. El ingreso al aplicativo debe darse a través de una contraseña personal habilitada para cada funcionario.

8.21.3. Las informaciones a transmitir al Sistema Principal son:

8.21.2.1. Posición georreferencial del usuario.

8.21.2.2. Hora de transmisión de la posición

8.21.2.3. Número del celular utilizado para la transmisión.

9. Liquidación de Salarios

9.1. 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.

9.1.1. Con esta información deberá permitir controlar la cantidad de cargos ocupados y vacantes.

9.1.2. Deberá permitir conocer el saldo presupuestario por cada unidad jerárquica.

9.2. 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.

9.3. Los conceptos que podrán ser liquidados serán los siguientes:

9.3.1. Sueldos (OG 111)
9.3.2. Dietas
9.3.3. Gastos de representación (OG 113)
9.3.4. Aguinaldo (OG 114)
9.3.5. Gastos de residencia
9.3.6. Remuneración extraordinaria (OG 123)
9.3.7. Remuneración adicional (OG 125)
9.3.8. Subsidio familiar
9.3.9. Escalafón docente
9.3.10. Bonificaciones por grado académico
9.3.11. Bonificaciones por antigüedad en la función
9.3.12. Bonificaciones por responsabilidad en el cargo
9.3.13. Bonificaciones por gestión administrativa
9.3.14. Labores insalubres
9.3.15. Labores riesgosas y servicios en lugares inhóspitos
9.3.16. Otras bonificaciones y gratificaciones
9.3.17. Gratificaciones
9.3.18. Bonificación por exposición al peligro
9.3.19. Gratificaciones por servicios especiales
9.3.20. Bonificación por gestión presupuestaria
9.3.21. Unidad Básica Alimentaria - UBA
9.3.22. Escalafón diplomático y administrativo
9.3.23. Contratación de personal técnico (OG 141)
9.3.24. Contratación de personal de salud (OG 142)
9.3.25. Contratación ocasional del personal docente (OG 143)
9.3.26. Jornales (OG 144)

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

9.3.27. Honorarios (OG 145)
9.3.28. Otros gastos del personal (OG 199)
9.3.29. Subsidio para la salud
9.3.30. Estos conceptos deben ser configurables y permitir cambiar o agregar nuevos ítems de acuerdo al Presupuesto General de Gastos aprobado anualmente.
9.3.31. 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.
9.3.32. En caso los quienes no tengan aportes jubilatorios y en su reemplazo emitan facturas como el caso de OG 145 Honorarios, deberá realizar el cálculo correspondiente al Impuesto de Valor Agregado, el cual podrá inclusive ser configurado para tener retenciones, cuando el funcionario tenga IDAP (Identificador de Acreedor Presupuestario).
9.3.33. Estos parámetros deberán ser indicados en el vínculo de funcionario, durante la emisión del contrato correspondiente.
9.4. 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.
9.5. Los descuentos podrán cargarse de las siguientes maneras:
9.5.1. Manualmente en un fichero de descuentos.
9.5.2. 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.
9.6. El sistema deberá gestionar descuentos judiciales que podrán ser:
9.6.1. Cobros guaraníes
9.6.2. Prestación alimentaria
9.6.3. El sistema deberá permitir guardar los datos del demandante, Juzgado, monto de juicio y cuenta corriente judicial.
9.6.4. El sistema deberá realizar los descuentos en el proceso de liquidación de salarios.
9.6.5. El sistema deberá poder emitir un Estado de Cuenta Judicial a petición del funcionario.
9.6.6. Como mínimo el estado de cuenta judicial podrá contener datos
9.6.6.1. Demandante
9.6.6.2. Juzgado / Actuario / Juez
9.6.6.3. Caratula / Oficio
9.6.6.4. Monto del Juicio / Gastos de Justicia / Intereses / Honorarios
9.6.7. Este estado de cuenta judicial deberá mantenerse actualizado conforme se vayan descontando de los salarios.
9.7. 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:
9.7.1. Gastos de representación
9.7.2. Descuentos de los beneficios tales como
9.7.3. Bonificación por Grado Académico
9.7.4. Bonificación por Antigüedad
9.7.5. Ayuda escolar
9.7.6. Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
9.7.7. Bonificación por Responsabilidad en la Gestión Presupuestaria
9.7.8. Gratificaciones por Servicios Especiales
9.7.9. Cajeros y Verificadores
9.7.10. Labores Insalubres
9.7.11. Ordenadores de Gastos
9.7.12. Habilitados Pagadores o Tesorero
9.7.13. Reportes a partir de información de salarios
9.7.14. Reportes de disponibilidad de cargos y vacancias
9.7.15. Reporte de liquidación de Bonificaciones por:
9.7.15.1. Grado académico

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

9.7.15.2. Antigüedad
9.7.15.3. Bonificación por Gastos de representación
9.7.15.4. Ayuda Escolar
9.7.15.5. Responsabilidad en el cargo
9.7.15.6. Ordenadores de gastos y habilitados pagadores o tesorero
9.7.15.7. Cajero y verificadores
9.7.15.8. Bonificación por responsabilidad en la gestión presupuestaria
9.7.15.9. Labores insalubres
9.7.15.10. Gratificaciones por Servicios Especiales
9.7.15.11. Bonificación Familiar
9.7.16. Reporte de Gratificaciones por funcionario
9.7.17. Reporte de Remuneración Adicional y Remuneración extraordinaria
9.7.18. Planilla de liquidación de sueldos
9.7.19. Planilla Anual de pagos
9.7.20. Reporte de liquidación de Aguinaldos
9.7.21. 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.
9.8. Parámetros y validaciones para liquidación
9.9. 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.
9.10. 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:
9.10.1. Función o cargo duplicado
9.10.2. Personal sin categoría actual
9.10.3. Personal sin función actual o con pendencia de regularización de traslado.
9.10.4. Con asignación 0, o la categoría no tiene un valor monetario definido asociado.
9.10.5. Personal contratado con contrato actual vencido.
9.10.6. Personal contratado con contrato sin fecha de vencimiento.
9.10.7. Personal que no registra asistencia en el periodo a liquidar.
9.10.8. Control de categorías (disponible, ocupado, vacante).
9.11. Pagos parciales en medida de cantidad de días, con captura de observaciones, motivos del pago parcial.
9.12. Pagos retroactivos, cuyo procesamiento podrá realizarse por monto, cantidad de días por periodo, en base a la fecha de posesión de cargo, agregándose captura de observaciones y motivos de pago retroactivo.
9.13. Funcionalidad de cambios masivos, ya sea un contrato en específico o una selección realizada. Estos cambios masivos pueden darse por errores en la carga, o cambios de vigencias.
9.14. Funcionalidad de importar solicitudes de contratos mediante ficheros de Excel, en un formato estandarizado.
9.15. Funcionalidad de actualización de datos de contratos desde ficheros de Excel, se podrán proveer ficheros en formatos estandarizados Excel que podrán sobre escribir datos del contrato, por ejemplo, actualización de horarios, o datos personales u otros campos mandatorios en contratos.
9.16. Renovación masiva de contratos, provista en archivos de Excel.
9.17. Adicionalmente a las reglas estandarizadas de pagos, y alertas asociadas con los mismos, el usuario deberá disponer de una opción para autorizar o desautorizar pagos sobrepasando todas las reglas establecidas. Este proceso deberá tener una indicación del motivo por el cual se ha realizado la operación.
9.18. Informes de inconsistencias o alertas.
9.19. Este informe de control, deberá contener alerta tales como
9.19.1. Salario de pago mayor al salario establecido en el contrato
9.19.2. Pagos en meses anteriores, y cese de pagos en el periodo actual
9.20. Realización de proceso de bajas individuales o masivas.
9.21. Filtros comparativos entre distintos periodos, emitiendo alertas, por ejemplo, de Vínculos inactivos, que permitan minimizar el olvido de inclusión en las planillas de pagos.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

9.22. Deberá incluirse alertas adicionales, como vencimientos de contratos, contratos distintos a montos.

9.23. Excepciones de pagos por un periodo determinado, en caso de permisos sin goce de sueldo.

9.24. Reportes adicionales de traslados temporales, bajas y movimientos de un periodo determinado.

9.25. Consultas auxiliares de salarios. Por ejemplo, Detalle de los descuentos aplicados y formularios, y valores utilizados para dicho efecto.

10. Plan financiero

10.1. Una vez generada la Nomina de Salarios y Liquidaciones, podrán ejecutarse dependiendo del plan financiero asignado a la institución.

10.2. Para esta tarea el sistema deberá disponer un registro del plan financiero, con las cuantías asignadas a cada Objeto de Gasto, Fuente de Financiamiento, Programas, y Subprogramas estos ficheros podrán ser modificados en el transcurso del tiempo, por ejemplo, en caso de reprogramación presupuestaria.

10.3. Fichero del plan financiero. El fichero deberá ser anual.

10.3.1. Deberá disponer buscadores, por programas, subprogramas

10.3.2. Deberá permitir actualizar o cargar en forma masiva inclusive desde un archivo en formato Excel.

10.4. La nómina generada deberá ser correlacionada con el Plan Financiero del mes correspondiente para emitir las planillas de solicitudes de fondos.

10.4.1. Deberá permitir realizar ajustes en las diversas planillas permitiendo mover o transferir una linea a otra solicitud de fondos.

10.4.2. En todo momento deberá permitir al usuario visualizar los fondos disponibles en cada plan financiero.

10.4.3. Deberá permitir la impresión de solicitudes de fondos en los formatos correspondientes

10.4.3.1. Para personal permanente

10.4.3.2. Personal contratado

10.4.3.3. Judiciales

10.4.3.4. Descuentos para entidades

10.4.4. Deberá permitir la generación de las solicitudes de fondos en formato CSV, con todos sus detalles para la ejecución la red bancaria.

10.5. Durante la ejecución de la operación del plan financiero deberá indicando con alertas a los usuarios sobre planillas ya ejecutadas, las pendientes, desfinanciadas, inclusive aquellas ya que dispongan de la STR.

10.6. Cheques y Chequeras

10.6.1. En casos puntuales donde no sea posible pagar mediante la red bancaria, el sistema deberá poder imprimir cheques y mantener un control de las chequeras de pagos de salarios.

10.7. Reporte de ejecución presupuestaria de salario

10.7.1. deberá disponer de un reporte que permita visualizar la ejecución de salarios, bonificaciones y otros pagos al personal de la institución, así como el saldo presupuestario que permita realizar modificaciones al presupuesto con suficiente antelación.

11. Bienestar del personal

11.1. En base a los datos del Legajo deberá disponer de informe de:

11.1.1. Carrera académica del personal (tanto para el personal administrativo en general, como para el personal técnico misional de la institución).

11.1.2. Esta información académica deberá ayudar en la elaboración de las capacitaciones a realizarse.

11.1.3. Al finalizar las capacitaciones deberá disponer de un reporte sobre las asistencias a capacitaciones realizadas, que permita ayudar al personal capacitado actualizar su legajo.

11.1.4. 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 especifica.

11.2. Evaluación del personal

11.2.1. Deberá permitir la generación de un formulario de evaluación del personal.

11.2.2. La generación del formulario vacío de evaluación de desempeño se deberá permitir realizar tanto en forma individual por cada personal, así como por una dependencia especificada.

11.2.3. Las dependencias podrán ser un solo elemento del organigrama o un rango.

11.2.4. Se deberá permitir la excepción de realización de evaluaciones por vinculo.

11.2.5. Se deberá permitir la recepción de formularios de evaluación por lotes.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UDC
INTN

11.2.6. Reporte de evaluaciones deficientes (en ambas etapas anuales, tienen nota menor o igual a calificación dos).

11.2.7. Anulación de formularios de evaluación, ya sea en formulario individual o por lotes.

11.2.8. Prorrogas de carga de formulario, ya sea individual o por lotes.

12. Aplicaciones móviles

Se deberá incluir dos aplicaciones móviles, una destinada al personal del Área de Recursos Humanos que permita realizar consultas al sistema de cualquier funcionario y otra destinado al personal de la institución. Esta última aplicación deberá permitir al propio funcionario consultar sus salarios, asistencias y legajos, sin necesidad de concurrir hasta la Dirección de Recursos Humanos para realizar la gestión.

12.1. Para ambas aplicaciones se deberá tener en cuenta las siguientes características.

12.1.1. Deberán estar disponibles para las plataformas IOS 10.x 11.x y Android 6.x Marshmallow, 7.x Nougat, 8.x Oreo. Estas aplicaciones deberán ser creadas en forma nativa para estas plataformas a fin de garantizar el rendimiento adecuado durante su uso diario, evitando demoras posibles. No serán aceptados aquellos que requieran capas intermedias para su ejecución tipo PhoneGap.

12.1.2. Los costos y procesos asociados por la publicación de la mismas en las tiendas de Aplicaciones correrán a cargo del oferente. deberá realizar el proceso para al menos una tienda.

12.1.3. Para permitir la conexión entre la aplicación móvil y servidor de aplicaciones se deberá proveer un web service con tecnología REST. Por motivos de seguridad y rendimiento, no deberá ser una conexión directa a la base de datos.

12.1.4. El servidor de aplicaciones que proveerá del webservice deberá disponer de autenticación de las aplicaciones móviles identificando el usuario registrado.

12.1.5. Los datos enviados y recibidos entre la aplicación móvil y servidor de aplicación deberá ser encriptado y comprimido para garantizar confiabilidad y un menor uso de recursos de ancho de banda.

12.1.6. El servidor que responderá las consultas de las aplicaciones móviles deberá desplegarse mediante servicios, no requiriendo de esta manera iniciar manualmente la aplicación. Deberá disponer de un log o registro del servicio.

12.2. Funcionalidades comunes.

12.2.1. Deberán tener una opción para recuperar Contraseña o PIN mediante correo electrónico.

12.3. Aplicación de teléfonos inteligentes para el funcionario de la institución.

12.3.1. Deberá permitir la consulta de la Ultima Liquidación

12.3.2. Deberá disponer de consulta de liquidaciones de periodos anteriores

12.3.3. Deberá permitir la consulta de legajo del funcionario

12.3.4. Deberá permitir la consulta de marcaciones de relojes biométricos

12.4. Aplicación de teléfonos inteligentes para el usuario del área de Recursos Humanos, tales como Jefes y Directores. Esta App deberá ayudar a estos funcionarios en la toma decisiones de los recursos Humanos en base a consultas aun cuando no se encuentren en sus oficinas, y solo tengan acceso a sus teléfonos móviles.

12.4.1. Esta aplicación deberá contener consultas de datos del personal, fotografía del legajo, teléfono, dirección y datos de contacto, y vínculos disponibles, así como el detalle del vínculo, como lugar de trabajo, con su detalle de horario, asignación del salario, rubro, objeto de gastos entre otros.

12.4.2. Deberá disponer el detalle del legajo, movimiento e historial laboral de personal, así como la descarga de documentos de legajos en formato PDF, esto deberá permitir a los usuarios de esta aplicación utilizarlo como una extensión de la plataforma cuando se encuentre alejado del ordenador.

12.4.3. Deberá permitir la consulta de asistencias de un personal.

12.4.4. Deberá permitir la capturar una fotografía, y asociarlo a un legajo, actualizando el mismo en la plataforma de Recursos Humanos.

12.4.4.1.El sistema deberá validar la existencia de una fotografía valida al momento de subir la misma mediante la aplicación, utilizando algún algoritmo de reconocimiento facial.

12.4.4.2.En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos del sistema de Recursos Humanos.

12.4.4.3.Opcionalmente deberá disponer para su utilización de la funcionalidad de Chroma Key o Telón verde, partiendo de esta manera limpiar el fondo de las fotos tomadas con un telón o cartulina verde utilizada en el proceso de captura de actualización de fotografías.

13. Aplicación para terminal de autoservicio.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANPERO
Jefe Interino UOC
INTN

13.1. Se deberá proveer de una aplicación de escritorio autónomo para ser instalado en terminales de consultas, cuya función será de la de consultas de salarios, e impresión de comprobantes de liquidación, destinado a aquellos funcionarios que no dispongan de teléfonos inteligentes, o no tengan impresoras para efecto.

13.2. Las terminales de auto consulta podrán ubicarse en las oficinas Regionales u oficinas administrativas, para permitir a aquellos funcionarios que no tienen acceso a teléfonos de alta gama la impresión de sus comprobantes de liquidación de salario.

13.3. Tanto para el uso de la aplicación de autoservicio, como sus homólogos Web y Terminal podrán ser utilizados con el Número de Documento del Personal y un PIN.

13.4. El sistema de Legajos deberá disponer una función de Impresión de recibo de entrega de PIN.

13.5. Se deberá proveer una aplicación para terminales de auto consulta para Windows de 32 y 64 bits.

13.6. Estas terminales podrán tener pantalla touch, por ende la pantalla y botones de la misma deberán ser ajustadas automáticamente a la resolución máxima de la misma y deberán bloquear otras operaciones del sistema operativo.

13.7. Deberá permitir imprimir el comprobante mediante la impresora conectada a la terminal. Las impresoras podrán ser estándares de oficina, o de tickets tipo matricial o térmica.

13.8. Deberá permitir limitar la cantidad de impresión de comprobantes, por ejemplo (los 2 últimos meses de liquidación de salarios), evitando el malgasto de papeles y tintas. (En caso que el funcionario desee imprimir copias adicionales o meses anteriores podrá hacerlo mediante la web, en su impresora personal o cualquier otro sitio de impresión para el público).

13.9. Para permitir la conexión entre la aplicación de la terminal de consulta y servidor de aplicaciones se deberá proveer un web service con tecnología REST. Por motivos de seguridad y rendimiento, no deberá ser una conexión directa a la base de datos.

13.10. Los datos enviados y recibidos entre la aplicación de terminal de autoservicio y servidor de aplicación deberán ser encriptado y comprimido para garantizar confiabilidad y un menor uso de recursos de ancho de banda.

13.11. Adicionalmente deberá disponer de un mecanismo de actualización automática en caso que existan nuevas versiones, sin requerir la asistencia de personal técnico para dicho efecto, o minimizar este requerimiento.

14. Aplicación web de autoservicio

Se deberá proporcionar una aplicación para el funcionario, este deberá proporcionar servicios a los funcionarios minimizando la necesidad de concurrir a la Dirección de Recursos Humanos para realizar consultas o tramites.

14.1. Deberá permitir realizar:

14.1.1. Consulta de la Ultima Liquidación. El detalle deberá contener el Objeto de Gastos del Ingreso asociado, así como los descuentos de los mismos. Por Ejemplo 111- Salario de Permanente, Descuentos de Aportes Jubilatorios, Descuentos de asociaciones, cooperativas y descuentos judiciales.

14.1.2. Consulta de liquidaciones de periodos anteriores, imprimir o descargar en formato PDF del histórico de salarios de meses anteriores, esto deberá minimizar la necesidad de concurrir de los funcionarios a institución para generar estos comprobantes. Por ejemplo, Impresión del histórico de los últimos 12 meses que podrían ser utilizados para la presentación de las declaraciones del Impuesto a la Renta Personal.

14.1.3. Imprimir o descargar en formato PDF del extracto de Descuentos Judiciales en casos que los tuviere.

14.1.4. Consulta de legajo del funcionario

14.1.4.1. Deberá permitir la descarga de los archivos adjuntos en PDF.

14.1.5. Consulta de marcaciones de relojes biométricos

14.2. Deberá disponer de la funcionalidad de recuperación de PIN, en caso de olvido del mismo, enviando un nuevo PIN vía correo electrónico.

14.2.1. Al solicitar el nuevo PIN deberá solicitar un captcha.

14.3. Cambiar el PIN a uno personalizado por el usuario.

15. Portal de trámites del personal

15.1. Esta aplicación está desplegada en modo servicio que permite realizar trámites, o pre-procesar trámites relacionados al personal.

15.2. Esta aplicación deberá tener limitación de acceso a datos solo a dicha dependencia y solo a algunas tareas específicas, respecto al sistema principal de recursos Humanos. Por ejemplo, un usuario de esta

LIC. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino
DGC
INTN

aplicación con Perfil de acceso a datos de la Dirección de Administración y Finanzas, no podrá realizar trámites o consultar datos de funcionarios de la Secretaria General, y viceversa de la misma manera.

15.3. Las tareas y opciones se limitarán al usuario, al rol de la dependencia. El rol de la dependencia corresponderá al Organigrama de la institución. Estas funcionalidades deberán minimizar la necesidad de concurrir de los funcionarios afectados a la oficina central de la institución, permitiendo realizar los trámites frecuentes y estandarizados en las oficinas administrativas de sus lugares de trabajo.

15.4. Se podrán generar los siguientes tramites:

15.4.1. Consulta (sólo lectura) del perfil del legajo

15.4.2. Consulta (sólo lectura) de documentos del legajo

15.4.3. Actualización de datos personales limitados a campos adicionales que no tengan directa relación con pagos.

15.4.4. Actualización de dirección particular

15.4.5. Actualización de teléfonos (fijos y celulares)

15.5. En todos los casos se deberá generar un histórico en el sistema principal de Recursos Humanos para su consulta.

15.5.1. Cambio de horario

15.5.2. Preimpreso de planillas de asistencias estandarizada

15.5.3. Impresión de formularios de evaluación del personal

15.5.4. Solicitud de corrección de antigüedad, permitiendo este último adjuntar comprobantes escaneados (ejemplo Decreto de Nombramiento), para los casos de carga errónea del legajo.

15.5.5. Constancia de evaluación del personal, para el uso del mismo en concursos públicos.

15.5.6. Impresión de copias de certificados de trabajo estandarizado

15.5.7. Actualización de fotografía. El sistema deberá validar la existencia de una fotografía valida al momento de subir la misma mediante el portal, utilizando algún mecanismo de reconocimiento facial.

15.5.7.1.En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos del sistema de Recursos Humanos.

15.5.7.2.Opcionalmente deberá disponer para su utilización de la funcionalidad de Chroma Key o Telon verde, partiendo de esta manera limpiar el fondo de las fotos tomadas con un telón o cartulina verde utilizada en el proceso de captura de actualización de fotografías.

15.6. Deberá disponer de una sección para la publicación de formularios estándares o planillas utilizadas en la institución, o emitidas por otras instituciones para su llenado.

15.7. Deberá disponer de una sección para la publicación de normativas y regulaciones asociadas a la tarea de Recursos Humanos.

15.7.1. Por ejemplo, publicación de normativa (en formato PDF) para pagos de horas extras.

15.8. Deberá permitir la consulta de solicitudes realizadas y el estado de la misma. Por ejemplo, solicitud de corrección o actualización de antigüedad, fecha de proceso, motivo de aprobación o rechazo del mismo.

15.9. Deberá permitir cambiar la contraseña a una personalizada por el usuario e imprimir un perfil del usuario para conocer los permisos concedidos.

15.10. Deberá disponer de un formulario estándar para el registro de nuevos usuarios en la plataforma.

15.11. Al realizar un registro del usuario, el sistema deberá enviar al usuario un correo eléctrico de bienvenida en forma automática.

15.12. Esta aplicación web deberá ser del tipo Responsive, se entiende por este último que tratará de redimensionar y colocar los elementos del sistema web de tal forma que se adapten a cada dispositivo permitiendo una correcta visualización, considerando que las distintas oficinas Regionales, oficinas administrativas tienen en su conjunto pantallas y resoluciones de las mismas muy heterogéneas.

16. Servicios vinculados a proveer

16.1. Soporte técnico por 12 (doce) meses.

16.2. Capacitación para el uso del sistema.

16.3. Migración de datos de fuentes externas.

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

LIC. ALBINO DOMINGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

16.3.2. 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

16.4. Servidor de manuales en línea

16.4.1. Se requerirá el desarrollo de una aplicación para proveer ayuda en línea.

16.4.2. Esta aplicación en modalidad de servicio se encargará de mantener una versión web de los manuales de los sistemas, estos manuales pueden ser consultados en línea, y el contenido de los mismos son del tipo Responsive, es decir se adapta al dispositivo desde cual se realiza la lectura, ya sean ordenadores de escritorio, celulares o tablets.

16.4.3. Debido a lo voluminoso de los manuales, estos son provistos en títulos y capítulos, orientados a cada módulo y sub-módulos correspondiente, este provee un buscador en línea de forma que el usuario encuentre la sección de la ayuda en forma simple, sin requerir desplazarse por todo el manual.

17. Entrega e instalación del sistema

17.1. Una vez recibido el sistema en el dispositivo óptico se procederá a instalar el mismo tanto en el servidor y en las estaciones de trabajo de la Institución según corresponda con la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

La Convocante, a través de su Comité de Evaluación, solicitará una demostración del software (dicho requerimiento si se requiera será durante el periodo de evaluación) ofertado a efectos de corroborar el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas solicitadas y en la plataforma de desarrollo requerida (para la verificación de las funcionalidades requeridas en los términos de referencia). Este requisito será de carácter sustancial y obligatorio para este Items.

Autorización de Fabricante: Se deberá presentar Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor del Sistema ofertado, en caso de que el oferente no sea autor del sistema, además del Certificado solicitado, deberá acompañar el documento de cesión de derechos del mismo.

2. Plan de Entrega (Bienes)

Lugar de Entrega: El lugar de la entrega de los bienes adjudicado será en el local del INTN (Avda. Artigas 3973 y Gral. Roa), únicamente en el horario de 08:00 a 13:00 de lunes a jueves.

Plazo de Entrega: La entrega se hará conforme a la necesidad dentro de un plazo de 60 días corridos (para todos los Items) contados a partir del día siguiente la recepción de la Orden por parte del Proveedor.

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

SECCIÓN V.

MODELO DE CONTRATO N° _____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

[Formato de Tabla:]

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ SANTERO
Jefe Interino UOC
INTN

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Cualquier otro documento adicional requerido.
• Documentos que acrediten la capacidad y experiencia del Oferente, conforme a la Sección III y a las Especificaciones Técnicas como ser: Listado detallado de clientes, referencias, certificados o constancias escritas emanadas de firmas que puedan acreditarlo. **((3) tres años como mínimo).** • Copias de Contratos ejecutados de provisión o facturaciones y recepciones finales, correspondiente a adquisición de activos intangibles. Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado (con Instituciones Públicas y/o Privadas en los años 2016, 2017, 2018. El volumen total de las facturaciones deberá ser de un 25 %, en promedio, como mínimo del monto total de la oferta presentada. • Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor

Lic. ALBINO DOMÍNGUEZ CANTERO
Jefe Interino UOC
INTN