UCUENCA

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA".

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

En el año 2008 se implementó el Sistema de Gestión de Personal (SGP), cuya funcionalidad cubría los requerimientos o necesidades de la Jefatura de Recursos Humanos de aquella época. Las actividades y funciones de la actual Dirección de Talento Humano han ido cambiando, ajustándose a la normativa legal vigente y nuevos requerimientos del entorno como tal; ocasionando que el sistema no se ajuste a las necesidades actuales de la institución y muchas de las actividades que realiza el personal no puedan ser ejecutadas en el sistema, siendo resueltas de manera manual utilizando herramientas complementarias, como Excel.

En lo referente a la parte tecnológica, el SGP está implementado en Visual Basic 2005 y con la base de datos DB2 instalada en el servidor AS 400, manteniéndose como un servidor independiente y que no ha sido actualizado en razón que el único servicio que corre sobre el mismo es la base de datos del SGP. Es necesario considerar que el soporte tecnológico de este servidor es cada vez más complejo por su vigencia tecnológica, lo que encarece los costos de mantenimiento. Visual Studio 2005 ya no cuenta con soporte tecnológico ni actualizaciones que permitan migrar el sistema a versiones modernas, lo que implica que realizar cambios, corrección de errores o nuevos desarrollos es altamente complejo. La situación mencionada ha ocasionado que varios de los requerimientos solicitados por la Dirección de Talento Humano no hayan sido atendidos. En resumen, la tecnología en la que está desarrollado el SGP es obsoleta.

La Dirección de Tecnologías, con el afán de solventar las necesidades de Talento Humano, realizó desarrollos pequeños independientes que se conecten de alguna manera al AS400 y otros utilicen la base de datos Postgres, generando un sistema denominado SGTH que cubre pequeñas partes de la Gestión del Talento Humano. Adicionalmente, se tiene el sistema de asistencia SRA, con el cual se gestiona la asistencia y permisos del personal administrativo, fue implementado en el año 2012 y desarrollado en Netbeans 6 Java y con motor de bases de datos Oracle 11g. Actualmente, estas herramientas son tecnológicamente obsoletas y hacer cambios o modificaciones resulta una tarea complicada que requiere de recursos humanos que conozcan de estas herramientas en razón que están en desuso, lo que dificulta su mantenimiento.

Los diversos sistemas o módulos implementados han ocasionado que el personal de Talento Humano tenga que manejar al menos 3 sistemas para cubrir parte de los procesos de la Dirección, y aun así existen actividades que se realizan manualmente.

La Universidad de Cuenca, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, contrató los servicios de una consultoría en el año 2021 cuyo proceso está signado con el código *CDC-UC-001-2021-R*, para realizar el Diagnóstico del Portafolio de Aplicaciones de la Universidad de Cuenca y cuyo informe fue aprobado mediante resolución UC-CETI-RCT-001 de fecha 07 de febrero de 2022, el cual permitió evaluar y clasificar diferentes sistemas conforme su estado estratégico, funcional y operativo.

En el informe presentado por la consultoría para la intervención de los sistemas informáticos institucionales; se establece un mapa de ruta para obtener como resultado el índice de prioridad de evolución, cuyo resultado indica que la aplicación SGTH Talento Humano es catalogado con atributo de urgencia crítica y un índice de prioridad de evolución de 99%.

En las recomendaciones emitidas por la consultoría para los aplicativos cuya zona de decisión es "*eliminar*" y el atributo de criticidad esté catalogado como "*crítico*" indica lo siguiente: "*... Estos sistemas presentan un bajo valor funcional a los usuarios y/o un alto nivel de esfuerzo en mantenimiento y soporte de su infraestructura tecnológica. En general son utilizados porque no existe otra alternativa para los usuarios que frecuentemente deben complementarlos con procesos manuales y aplicaciones auxiliares como herramientas de ofimática."*

Mediante memorando UC-DTH-2022-2209-M de fecha 01 de diciembre de 2022 suscrito por la Directora de Talento Humano hacia a la máxima autoridad de la institución indica lo siguiente:

"*... 1. Mediante memorando Nro. UC-DTH-2022-108-M del 17 de enero de 2022 solicité a su autoridad apoyo para que los ajustes en los sistemas de Asistencia S.R.A y Portal de Servidores se agiliten por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

2. Con memorando Nro. UC-DTIC-CSI-2022-0010-M, del 28 de enero de 2022, el Coordinador de Tecnologías de la Información remite a la Directora de Talento Humano subrogante, el cronograma de trabajo establecido conjuntamente con esta dirección para solventar las necesidades y ajustes en los sistemas antes señalados.

3. Mediante memorando Nro. UC-DTIC-2022-0014-M, del 02 de febrero de 2022, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación informe a su autoridad sobre el Plan de trabajo y cronograma para atender las necesidades de los sistemas informáticos de Gestión de Talento Humano.

Sin embargo, a la fecha aún están pendientes los ajustes en los sistemas, que se detallan a continuación:

Sistema de Gestión de Talento Humano – SGTH

1. *Módulo de vacaciones …*
2. *Módulo de Subsidios …*
3. *Módulo de permisos …*

Sistema de Registro de Asistencia

…

Por lo expuesto, apelo a su autoridad con la finalidad de que se disponga al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, se realicen los cambios y ajustes necesarios que han sido solicitados en reiteradas ocasiones, de manera que los sistemas sean funcionales, se enlacen y constituyan una herramienta tecnológica que faciliten la realización de las tareas contribuyendo al logro de resultados, ahorro de tiempo y de recursos. ”

En este contexto, mediante los memorandos antes indicados la Directora de Talento Humano, evidencia el malestar ocasionado por el uso de varios sistemas que no solventan las necesidades actuales de la Dirección y dificultan las actividades operativas del personal, retrasando el tiempo de respuesta y la ejecución eficiente y eficaz de sus procesos, afectando directamente al logro de objetivos y resultados de la Dirección.

En sesión del Comité Estratégico de Tecnologías de la Información (CETI) de fecha 20 de marzo del 2023 número UC-CETI-RCT-014 se resuelve: “*En atención al punto No. 6 del orden del día, se resuelve aprobar el informe de avance de los estudios para el proyecto Rediseño de procesos e implementación del sistema de gestión de talento humano, y se dispone la continuación del mismo a fin de establecer la definición, alcance, presupuesto e implementación del proyecto.*”

Mediante memorando UC-DTH-2023-0791-M de 12 de mayo de 2023, la Dirección de Talento Humano solicitó a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la revisión y cambios en sistemas de Talento Humano, precisando observaciones a las plataformas: SGTH: módulo “Contratación”; SGP: módulo “contratos” y Open ERP.

Mediante memorando UC-DTIC-2023-0253-M de fecha 15 de junio del 2023 el Director de Tecnologías de la Información indica lo siguiente:
“...

Por lo que de acuerdo a lo antes mencionado y considerando que desde la DTIC y la DTH se está llevando a cabo el proyecto "Rediseño de procesos e implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano", solicito a Usted se informe a esta Dirección sobre la factibilidad y disponibilidad del personal que se encuentra bajo la Coordinación de Sistemas de Información, para la implementación y desarrollo de un sistema integral de gestión de talento humano que contemple la ejecución de todos los requerimientos levantados. "

Mediante memorando UC-DTIC-CSI-2023-0112-M de fecha 19 de junio de 2023, el Coordinador de Sistemas de Información remite el informe de factibilidad solicitado, en el que su parte concluyente indica: " … *Por lo expuesto y debido al [...] desarrollo de un sistema integral se concluye que, la unidad de desarrollo y mantenimiento de la Coordinación de Sistemas de Información, no podrá desarrollar y entregar el producto [...] que Talento Humano lo requiere."*

Para la implementación de un sistema, es fundamental contar con procesos optimizados y bien definidos, si los procedimientos internos son deficientes, incoherentes o mal documentados, el sistema no solo heredará esas deficiencias, sino que también incrementará los problemas actuales, tener procesos claros permite que el sistema de información cumpla con sus objetivos de mejorar la eficiencia, aumentar la productividad y proporcionar información valiosa para la toma de decisiones.

En este contexto, la gestión por procesos institucionales, durante los últimos años, la Unidad de Procesos, anteriormente conocida como Unidad de Calidad, ha enfrentado restricciones significativas en términos de recursos humanos. Esta limitación se debe a diversos factores, como la implementación de proyectos institucionales de transformación digital en los procesos académicos y administrativos, que han generado una mayor demanda de mano de obra. Sin embargo, es importante destacar que la gestión por procesos de Talento Humano, la Universidad de Cuenca cuenta con cierta documentación base del estado actual de los procesos, pero no ha sido analizada a fondo para obtener un mapeo integral y definir la optimización de los mismos. Además, las restricciones presupuestarias han influido en la capacidad de contratar nuevos recursos humanos para llevar a cabo el diagnóstico y la propuesta de mejora de los procesos. En conclusión, estas limitaciones en recursos humanos han dificultado el análisis y la optimización de los procesos, por lo que es necesario reconocer esta situación y buscar soluciones que permitan superar las mismas.

Mediante memorando Nro. UC-DTH-2023-0997-M de fecha 20 de junio de 2023, la Directora de Talento Humano solicita a la Dirección de Planificación se indique la viabilidad de realizar el rediseño y levantamiento de los procesos de Talento Humano y de ser factible el tiempo requerido para dicha actividad. En el memorando se indica que: *" … me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle un informe del estado actual de los procesos de la Dirección de Talento Humano; de igual manera solicito de la manera más*

comedida se informe a esta Dirección sobre a la planificación para el rediseño y levantamiento de los perfiles que se encuentran pendientes."

En respuesta al memorando el Director de Planificación informa mediante memorando Nro. UC-DPU-2023-0292-M con fecha 23 de junio de 2023, *"En cuanto a la consulta de la planificación para la actualización y levantamiento de información pendiente, debemos informar que el equipo de trabajo destinado al área de calidad dentro de la dirección a mi cargo se encuentra asignado al Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Académica, por lo que no contamos con el recurso humano necesario para apoyar en el proceso de actualización de los procesos de Talento Humano"*

Mediante memorando UC-DPU-2024-0055-M de fecha 31 de enero de 2024, la Directora de Planificación en relación al memorando UC-DPU-2023-0292-M indica lo siguiente:
" …

- *En los meses subsiguientes al envío del mencionado Memorando hasta la presente fecha, en ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Procesos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica establecidos en el Reglamento Orgánico de la Universidad de Cuenca, el personal de dicha unidad ha llevado a cabo el levantamiento de procesos de Gestión de Talento Humano.*
- *De acuerdo al avance verificado, se prevé qué hasta finales del mes de abril del presente año, se completará la identificación y levantamiento de procesos de la Dirección de Talento Humano, que se resumen en cuatro macroprocesos: 1) Planeación de Talento Humano, 2) Selección y Contratación, 3) Gestión de Remuneraciones y 4) Salud y Seguridad Ocupacional; los que a su vez están divididos en 24 subprocesos. ·*
- *Con base en la experiencia de participación del equipo de la Unidad de Procesos en proyectos institucionales de características similares, informo que el mapeo y levantamiento de los procesos de Gestión de Talento Humano continúa en marcha acorde a la planificación establecida, sin embargo se debe resaltar la importancia de promover la mejora y optimización de todos los procesos institucionales, de acuerdo a criterios y estándares de referencia.*
- *Es preciso indicar que, actualmente el equipo técnico de la Unidad de procesos se encuentra asignado aproximadamente un 70% como contraparte institucional del Proyecto de Transformación Digital NOVA Académico y, el 30 % restante al cumplimiento de las responsabilidades institucionales en la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, por lo que se requiere reforzar el equipo de trabajo a fin de poder cumplir con todos los frentes existentes.*
- *En virtud de lo expuesto, para promover la mejora de los procesos de Talento Humano en el menor plazo posible, se recomienda la contratación de una consultoría que contemple tanto la optimización de procesos, como la*

implementación de un sistema de Gestión de Talento Humano en la Universidad de Cuenca, por lo que adjuntamos los Requerimientos Estándar para Optimización de Procesos ….

”

El Plan Estratégico Institucional 2022 - 2027 de la Universidad de Cuenca, es un instrumento de gestión que consolida 12 objetivos estratégicos, 53 estrategias de gestión y 146 iniciativas estratégicas a ser ejecutadas para obtener una mejora en los procesos al servicio de los estudiantes y de las sociedades en las que participa activamente.

El presente proyecto busca alinearse a los siguientes objetivos y estrategias particulares del Plan Estratégico Institucional:

- Incrementar las capacidades institucionales.
  - Implementar un modelo de gestión universitaria sostenible, integrado, dinámico y eficiente.
  - Incrementar la retención de talentos y la satisfacción laboral de las y los docentes, empleados y trabajadores mediante un modelo de gestión estratégico del talento humano.

Con los antecedentes expuestos, se evidencia claramente la necesidad de mejorar la gestión de procesos en la Dirección de Talento Humano. Es indispensable ajustar dichos procesos a la realidad actual y a la normativa legal vigente, tanto a nivel nacional como internamente en la institución. Además, es fundamental contar con un sistema informático integrado que permita la ejecución automatizada de dichos procesos, optimizando los recursos invertidos diariamente en las actividades inherentes a cada función.

En virtud de lo mencionado se ha demostrado que la implementación de una herramienta adecuada generará un ahorro significativo en las tareas realizadas por el personal de la dirección, optimizando así el tiempo y los recursos disponibles.

Convirtiéndose en prioridad la necesidad de contratar la consultoría para el diagnóstico de la situación actual de los procesos, formulación de una propuesta de mejora, optimización y la implementación del sistema de gestión de talento humano de la Universidad de Cuenca.

2. OBJETIVOS

General:

Lograr identificar oportunidades de mejora para la optimización de los procesos y la implementación de un sistema de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Cuenca.

Específicos:

- Crear oportunidades de mejora que permitan optimizar los procesos de gestión de talento humano.
- Implementar un sistema de información integrado que automatice los procesos de gestión de talento humano.

3. ALCANCE

La Transformación Digital entendida como la filosofía que asume cualquier acción dentro del entorno digital como referencia de desarrollo, no se logra únicamente con la implementación de herramientas tecnológicas y la automatización de procesos, es necesario constituir un engranaje colectivo donde todas las dependencias institucionales aporten capacidades desde varios enfoques, empezando con el cambio de visión y la forma como desarrollan sus actividades. La transformación digital rompe los paradigmas actuales para dirigir la vista al usuario; por lo tanto, obliga a pensar en que todos los servicios y/o productos que genere la institución sean pensados no sólo en satisfacer sus necesidades, sino en generar una grata experiencia durante la gestión de procesos.

La consultoría tiene como objetivo identificar oportunidades de mejora para la optimización de los procesos y la implementación de un sistema de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Cuenca. Esto implicaría un análisis y optimización de procesos basado en buenas prácticas de gestión, para potenciar la ejecución de las tareas relacionadas con la gestión del talento humano. Además, se implementará una solución informática que gestione las capacidades fundamentales definidas: Planificación y Gestión, Selección/Contratación y Remuneraciones.

La solución deberá realizar el diagnóstico de la situación actual de los procesos, formulación de una propuesta de mejora y optimización de los mismos. La solución facilitará la transición hacia mejores procesos y permitirá la integración de la información existente, generando indicadores estratégicos y de gestión.

Los requerimientos serán determinados con base a las capacidades del área involucrada; así como también, en un análisis de funcionalidades de los diferentes sistemas para la gestión de talento humano que actualmente se encuentran desplegados y en uso. El promedio de población entre docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Cuenca, es de mil setecientas personas.

Finalmente, la solución implementada, permitirá la transición e incorporación de nuevas capacidades para la gestión de talento humano, cumpliendo con estándares tecnológicos que garanticen la disponibilidad e integración de la información existente y permita la generación de indicadores estratégicos y de gestión.

La Gestión del Talento Humano basa su gestión en cumplimiento de la normativa legal vigente para el Sector Público, las Universidades y Escuelas Politécnicas y reglamentación interna propia de la institución, entre estas figuran principalmente: Ley Orgánica del Sector Público – LOSEP y su reglamento, Ley Orgánica de Educación Superior - LOES, Código de Trabajo, Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior- CES, Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad de Cuenca, Reglamento de Régimen Académico-CES, Contrato Colectivo de la Universidad de Cuenca, Acuerdo Ministerial MRL-2013-0093: Norma Técnica del SIITH, Acuerdo Ministerial 185: Directrices para procesos de desvinculación retiro por jubilación, Acuerdo 158: Regulaciones y montos por renuncia voluntaria de servidores públicos, Acuerdo Ministerial MDT-2015-054: Techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo actas transaccionales; Acuerdo Ministerial 135: Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores, Acuerdo 2017-0163, resolución UC-CU-RES-085-2021: Escala de remuneraciones para el Personal de Apoyo Académico, resolución UC-HCU-RSO-046, UC-CU-RES-007-2022, UC-CU-RES-096-2023, UC-CU-RES-129-2023: Escalas Remunerativas del personal académico titular, de autoridades de la Universidad de Cuenca, de cargos de gestión educativa, de personal docente ocasional; Resolución UC-CU-RES-100-2022: Instructivo de estímulos otorgados a favor del personal académico de la Universidad de Cuenca; Acuerdo para el pago de horas extraordinarias, suplementarias y jornadas nocturnas; Reglamento que norma el pago de la pensión auxiliar y de la jubilación complementaria; Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Universidad de Cuenca; Manual de Descripción,Valoración y Clasificación de Perfiles de Puestos de la Universidad de Cuenca; Manual de Descripción y Valoración de Puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Universidad de Cuenca; Norma Técnica de Gestión para el Control de Asistencia de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Universidad de Cuenca.

En tal razón, es necesario que la solución ofertada cumpla con la normativa legal vigente.

En las siguientes secciones se detallan la optimización de procesos, los requerimientos funcionales, técnicos. y soporte técnico (nivel de servicio SLA) que deben cumplir los oferentes y las soluciones informáticas ofertadas.

3.1 Optimización de Procesos de la Gestión de Talento Humano

A través de la consultoría, se llevará a cabo una evaluación de los procesos actuales para la Gestión de Talento Humano con el objetivo de identificar oportunidades de mejora para optimizarlos.

El consultor y/o el equipo consultor deberá utilizar para la mejora de los procesos una de las siguientes metodologías: Lean Service, Teoría de las Restricciones (TOC), Lean Six Sigma, Total Quality Management (TQM) u otra metodología reconocida que permita

realizar un análisis detallado de los procesos existentes, “AS IS” identificando cuellos de botella, redundancias, ineficiencias y oportunidades de mejora, y de esta forma definir un proceso "TO BE" diseñado y documentado.

Actualmente la Universidad de Cuenca en su Dirección de Talento Humano tiene 4 grandes procesos: PLANEACIÓN DE TALENTO HUMANO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL los cuales a su vez están divididos en 24 subprocesos.

De acuerdo a la “NORMA TÉCNICA PARA EL DISEÑO DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA”; se detalla a continuación los elementos obligatorios que debe contemplar el modelo de optimización propuesto:

- Ficha de Mapeo para identificación de procesos.
- Caracterización de Procesos.
- Lista maestra de documentos (Identificar documentación por cada proceso: formatos, guías, instructivos)
- Manual de Procesos: El contenido que debe abarcar el manual es el que se detalla en el siguiente apartado, sin embargo, el formato en el que se recopila dicha información será entregado por la unidad de procesos de la universidad de cuenca.
    - Introducción y propósito del documento
    - Descripción los Macroproceso, procesos y subprocesos
    - Diagramas de flujos
    - Detalle de Actividades
    - Indicadores de Proceso (KPIs y PPIs)

Es responsabilidad del consultor diseñar e implementar una metodología para el manejo de reuniones, talleres de trabajo y demás actividades que se requieran para el levantamiento de información que permita la evaluación y optimización de los procesos existentes (AS IS), que se alinee con la Norma Técnica para el Diseño de Procesos Institucionales de la Universidad de Cuenca, por lo que cada proceso será revisado y socializado con el equipo de trabajo de la Universidad e interesados del proyecto.

Posterior a la revisión y aprobación de las partes, la Unidad de Procesos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica será la encargada de la validación de la documentación presentada por el consultor o equipo consultor, acorde a la Norma Técnica precitada.

3.2 Implementación de un sistema de información de gestión de Talento Humano

Es necesario que la Dirección de Talento Humano cuente con un sistema informático

eficiente e integrado acorde a los procesos optimizados, requerimientos (funcionales, técnicos) y normativa legal vigente gestionada por dicha unidad.

3.2.1 Inventario de Requerimientos Funcionales

A continuación, se presentan las capacidades y funcionalidades que debe incluir la solución propuesta, para la gestión de talento humano:

CAPACIDAD NIVEL I (ÁREA)	CAPACIDAD NIVEL II (SUBÁREA - CAPACIDAD GENERAL)	FUNCIONALIDAD
Planificación y Gestión	Planificación de TH	1. Elaborar matriz de planificación anual
		2. Registro de puestos y el orgánico institucional
		3. Diagnosticar la necesidad institucional de personal
	Gestión de Capacitaciones (LOSEP)	4. Coordinar la ejecución y control del plan de capacitaciones
	Gestión de Asistencia	5. Gestión de horarios de personal
		6. Registrar las marcaciones de personal institucional
		7. Registro de justificaciones de marcaciones
	Gestión de Permisos	8. Registrar diferentes tipos de permisos para trabajadores, docentes y empleados, según su régimen
	Gestión de Vacaciones	9. Planificación de vacaciones de personal administrativo LOSEP
		10. Generar la asignación de vacaciones para personal bajo el régimen LOSEP
		11. Generar la asignación de vacaciones para personal bajo el régimen de Código de Trabajo
		12. Generar asignación de vacaciones para personal bajo Contrato Colectivo
		13. Generar la asignación de vacaciones para personal docente
		14. Anticipo de vacaciones
		15. Permitir el registro y trámite de solicitudes de vacaciones
Selección y Contratación	Ficha de empleados/docentes	16. Registrar la ficha personal de empleados, trabajadores y docentes
	Selección	17. Selección de trabajadores bajo el régimen de Código de Trabajo
		18. Selección de empleados no titulares bajo el régimen de LOSEP

UCUENCA

	Contratos y Acciones de Personal	19. Gestión de contratos bajo régimen de Código de Trabajo
		20. Inclusión de trabajadores al Contrato Colectivo
		21. Gestión de contratos ocasionales régimen LOSEP
		22. Gestión de contratos ocasionales régimen LOES
		23. Gestión de contratos de Servicios Civiles (servicios profesionales, técnicos especializados)
		24. Gestión de Acciones de Personal del régimen LOSEP y LOES
Remuneraciones	Nómina	25. Elaborar matriz de proyección presupuestaria de gastos en personal
		26. Registrar la forma de pago de décimo tercer sueldo
		27. Registrar la forma de pago de décimo cuarto sueldo
		28. Registrar la forma de pago de fondos de reserva
		29. Registrar horas extra y jornada nocturna de acuerdo al régimen
		30. Registrar Encargo y Subrogación
		31. Registrar novedades para nómina de acuerdo al régimen
		32. Elaboración de nóminas de acuerdo al régimen
		33. Elaborar nóminas para renuncias y jubilación
		34. Elaborar nóminas de subsidios para régimen de Código de Trabajo
		35. Generar nóminas de décimo tercer sueldo
		36. Generar nóminas de décimo cuarto sueldo
		37. Generar nóminas de fondos de reserva mensual
		38. Generar nóminas de liquidación de haberes
		39. Generar nóminas de jubilados
		40. Generar nóminas de renuncia voluntaria
		41. Generar nóminas de Encargo y Subrogación
		42. Generar nóminas de ajuste remuneración IESS
		43. Generar nóminas de Horas Extraordinarias y/o suplementarias
		44. Generar nóminas de deuda de años anteriores
		45. Generar archivo de matriz de novedades para el Ministerio de Finanzas
		46. Generar archivo para la carga masiva al sistema del IESS

	Jubilaciones	47. Elaborar un plan de jubilaciones y renuncia voluntaria
	Retroactivos	48. Generar información para pagos retroactivos

Las funcionalidades con mayor detalle se describen a continuación, cualquier detalle adicional relacionado con los requerimientos para la implementación del sistema que no se encuentren detallados, serán coordinados directamente con los involucrados en el proyecto y con el administrador designado del contrato. Todas las comunicaciones y modificaciones requeridas para el adecuado avance del proyecto deberán ser documentadas y aprobadas por ambas partes antes de su implementación.

3.2.1.1 Planificación y Gestión

Planificación de TH

1. Elaborar matriz de planificación anual

Se requiere que el nuevo sistema de Talento Humano en cumplimiento con la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, permita el registro de la planificación del talento humano bajo régimen LOSEP, que es el conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de la institución, con la finalidad de garantizar la cantidad y calidad de personal, en función de la estructura institucional y posicional.

Para la planificación se necesita registrar las siguientes secciones:

a) Traspasos de puestos: En esa sección se registran los movimientos de personal de una a otra unidad orgánica.
b) Comisiones de servicios y licencias: Se visualiza el listado de personal que actualmente esté haciendo uso de una Comisión de Servicios con o sin remuneración o una Licencia con o sin sueldo y el periodo para las cuales tiene dicho permiso. Esta información se obtiene de las acciones del personal.
c) Habilitación de partidas vacantes: Permite seleccionar todos aquellos puestos que se encuentran en estado vacante.
d) Contratos ocasionales: Se requiere registrar los puestos que se van a vincular a la institución mediante la modalidad de contrato ocasional, información que se obtuvo del análisis de brechas realizado por el personal de Talento Humano. La información se registra en una matriz que contiene: unidad orgánica, partida presupuestaria, puesto institucional, número de puestos, grupo ocupacional, rol, remuneración.
e) Creación de puestos: Permite registrar los puestos permanentes nuevos que se van a crear en el próximo año. Para el registro se coloca la siguiente información: Unidad Orgánica, Puesto institucional, Número de puestos, Grupo Ocupacional, Rol, Remuneración.

Finalmente, se imprime un informe que contenga la información de todas las secciones antes descritas, la cual constituye la Planificación Anual de Talento Humano. La planificación tiene que pasar por un flujo de aprobación.

El informe de planificación requiere ser firmado electrónicamente o impreso, por los usuarios que intervienen en el flujo de aprobación.

2. Registro de puestos y el orgánico institucional

Se requiere que el nuevo sistema de Talento Humano permita gestionar la estructura orgánica de la Universidad en base al Reglamento Orgánico por Procesos, en el que constan: Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Departamentos, Direcciones, Unidades y demás unidades orgánicas de la institución. Cada dependencia tiene su proceso y subproceso, codificación interna, descripción y demás información que describe a cada una.

El Manual de Puestos para el personal del régimen LOSEP propio de la Universidad de Cuenca, tiene los perfiles de puesto que describen lo siguiente:

- Denominación del puesto
- Misión del puesto
- Actividades esenciales
- Escala remunerativa
- Nivel y grado ocupacional
- Remuneración
- Interfaz (Cliente interno y cliente externo)
- Nivel de Instrucción formal
- Área del conocimiento
- Experiencia
- Conocimientos adicionales
- Competencias técnicas y conductuales
- Régimen laboral
- Rol
- Capacitación requerida
- Área del conocimiento

Un perfil puede tener varios puestos que van a ser ocupados por servidores bien sean permanentes, provisionales y ocasionales. Cada puesto gestiona al menos la siguiente información: partida interna, partida del ministerio de finanzas (se actualiza cuando el Ministerio asigna el número correspondiente), descripción, unidad orgánica, estado del puesto, modalidad laboral, estructura presupuestaria.

El sistema debe permitir realizar el ingreso de información referente a todos los perfiles de puestos de los regímenes de personal (LOES, LOSEP, Código de Trabajo), de manera manual o mediante carga masiva (formato Excel), así como el Manual orgánico institucional.

Es importante mencionar que existen puestos sobrevalorados en los tres regímenes.

Cuando se requiere crear un puesto permanente o temporal, es necesario que se valide contra la planificación aprobada del año correspondiente, si el puesto está contemplado en la planificación la creación se realiza sin problema y se marca al puesto en la planificación como validado, cuando no se encuentra en la planificación es necesario que se advierta que el puesto a crear no se encuentra planificado y para continuar se solicita anexar en el sistema un archivo de autorización.

Se requiere que los puestos se diferencien entre puestos planificados y no planificados, con la finalidad de tener reportes y estadísticas de los mismos. Los puestos para los regímenes de Código de Trabajo y LOES no se planifican y pueden crearse sin restricciones, tanto permanentes como temporales.

3. Diagnosticar la necesidad institucional de personal

Se requiere que el sistema permita el registro del formulario de nuevas necesidades de personal, este formulario es habilitado por Talento Humano en un determinado periodo. Cada Jefe de Unidad registra el número de personal de un determinado puesto que se requiere para el próximo año, dicha solicitud tiene que estar debidamente justificada, el formulario es firmado y anexado a la solicitud. Posteriormente, la Dirección de Talento Humano realiza un análisis del requerimiento y aprueba, rechaza, modifica, el requerimiento de cada unidad orgánica.

El diagnóstico de la necesidad institucional, sirve de fuente para la Planificación de Talento Humano que es aprobado por la máxima autoridad.

Gestión de Capacitaciones (LOSEP)

4. Coordinar la ejecución y control del plan de capacitaciones

Se requiere que el sistema permita el registro de las capacitaciones que la Universidad de Cuenca dicta a los servidores por año calendario, la información es ingresada por la analista de talento humano entre la información a registrar se tiene: cédula de identidad, nombres y apellidos del servidor, denominación del puesto, unidad orgánica a la que pertenece, tema de capacitación, número de horas de duración, periodo de la capacitación, certificado por. Esta información debe ser visualizada en la ficha de cada servidor.

El sistema debe permitir seleccionar uno o varios servidores para registrar datos de una misma capacitación.

Estas capacitaciones registradas se diferencian de las que el servidor realice en forma particular, es decir que no son financiadas por la Universidad de Cuenca.

Gestión de Asistencia

5. Gestión de horarios del personal

En la Dirección de Gestión del Talento Humano se registra la huella digital del servidor (LOSEP y Código de Trabajo) previo a su incorporación para el registro de asistencia y se le asigna un horario institucional, así como los puntos de marcación en donde realizará el registro.

Se requiere que el sistema permita el registro de horarios o jornadas de trabajo. Los horarios establecidos son de ocho horas diarias, de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión para el Control de Asistencia de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Universidad de Cuenca. Se establece un horario de dos jornadas laborables con receso de dos horas; una sola jornada con receso de media hora; y horario en jornada especial, por lo que el sistema debe permitir parametrizar varios tipos de jornadas.

Los horarios son determinados por los jefes de cada unidad organizacional, en función de las necesidades institucionales y son remitidos mediante Quipux a la Dirección de Talento Humano con 3 días de anticipación para su registro en el sistema. El Quipux constituye el documento de respaldo que debe ser adjuntado al sistema.

6. Registrar las marcaciones del personal institucional

Actualmente para el registro y control de asistencia del personal se utiliza el reloj biométrico, que permite conocer el tiempo laborado de manera automática a través de registro de la huella dactilar o mediante la aplicación app móvil.

Se requiere que los servidores registren su asistencia de acuerdo al horario y en los puntos de marcación asignados a través del mismo sistema, y las marcaciones puedan ser visualizados ingresando a su portafolio mediante un detalle de asistencia. Es importante que el sistema se integre a la aplicación móvil para registrar asistencia propia de la Universidad.

El sistema notifica diariamente a través del correo electrónico institucional a los servidores sobre cualquier novedad relacionada con su asistencia (falta de registro, atraso o salida anticipada).

La persona encargada de asistencia de la Dirección de Gestión del Talento Humano requiere acceso al reporte de asistencia de todos los servidores, el mismo que contiene información sobre las fechas, horas y puntos de marcación. Para el caso de personal que pertenezca al régimen Código de Trabajo, se requiere un reporte de días efectivamente laborados para el pago de subsidios, entiéndase por día efectivo laborado aquellos cuya marcación del trabajador esté acorde al horario de trabajo (sin importar atrasos y salidas anticipadas), es necesario considerar como día laborado a pesar que no tenga marcación cuando el trabajador hizo uso de un permiso para atención médica por horas

Se requiere que el nuevo sistema permita la marcación del personal de acuerdo a los horarios establecidos para cada servidor, la marcación se realizará a través de la APP Móvil propia de la Universidad de Cuenca y el nuevo sistema debe permitir la integración con la misma, adicionalmente el sistema debe gestionar la asistencia del personal de la Universidad de Cuenca mediante un software disponible en aplicativo de escritorio; con el objetivo de facilitar el proceso y registrar novedades relacionadas, como falta de registro, atrasos o salidas anticipadas, entre otras, con relación a permisos y vacaciones según el régimen del personal.

Con estas alternativas se busca brindar la facilidad al personal de realizar el registro de su asistencia en varios puntos de la institución utilizando APP Movil de la Universidad integrada al Sistema de Talento Humano, sin necesidad de hacer largas filas para facilitar el registro de las marcaciones de asistencia o bien realizar la marcación a través de la aplicación de escritorio.

El personal del Talento Humano a través del sistema puede revisar, consultar las marcaciones realizadas por el servidor, las marcaciones deben ser ajustadas al horario asignado a cada servidor.

Los servidores deben registrar su asistencia de acuerdo al horario, adicionalmente los servidores deben poder visualizar las marcaciones realizadas, ingresando al sistema en el portal del servidor mediante un detalle de asistencia y por periodos de tiempo.

7. **Registrar la justificación de marcaciones**

Una vez que el sistema notifica la novedad relacionada con la asistencia, se requiere que el sistema permita a los servidores justificar ante la Dirección de Gestión del Talento Humano en los plazos establecidos según el régimen al que pertenezca (LOSEP o Código de Trabajo), de ser procedente la justificación se remite a la asistente de Talento Humano para registre y se justifique la novedad en la marcación.

Los atrasos no son susceptibles de justificación, por lo tanto, se requiere que el sistema permita visualizar el total de tiempo no laborado por atrasos de cada servidor y a su vez se pueda ver el detalle de los atrasos en el periodo de tiempo establecido. Una vez que el personal de Talento Humano valide este tiempo no laborado, el sistema debe permitir el descuento automático de las vacaciones de manera proporcional, de acuerdo al registro de marcaciones. Esta resolución es consistente con el memorando UC-DTH-2023-0872-M.

Gestión de Permisos

8. **Registrar diferentes tipos de permisos para trabajadores, docentes y empleados, según su régimen**

Se requiere que el sistema permita incorporar varios tipos de permisos y que cada uno de estos pueda ser configurado en cuanto al tiempo de permiso y a los plazos establecidos de acuerdo al régimen laboral LOSEP, Código de Trabajo, Contrato Colectivo; para que los empleados, trabajadores y docentes soliciten el permiso de acuerdo al régimen al que pertenezcan.

El sistema debe permitir subir el documento de respaldo que justifique el permiso; estar relacionado con la asistencia para la justificación de permisos aprobados y estar disponible para que los usuarios puedan registrar sin dificultad alguna.

Los permisos por enfermedad deben ser validados por la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, debiendo generar reportes mensuales en Excel de los diferentes tipos de permiso solicitados por los servidores, tanto validados y no validados; **el sistema debe permitir obtener un reporte con esta información.**

Por otra parte, el sistema debe permitir el acceso a los jefes que intervengan en el flujo de autorización para que visualicen los permisos del personal a su cargo.

Se requiere que el sistema gestione un flujo de aprobación para la autorización de un permiso

9. Planificación de vacaciones del personal administrativo LOSEP

De acuerdo al RLOSEP, hasta el 30 de noviembre de cada año, se debe establecer la programación de vacaciones del personal bajo el régimen LOSEP; se requiere que el sistema permita que cada servidor pueda registrar las fechas programadas para vacaciones del siguiente año mismas que deben ser validadas por el jefe de unidad.

Es necesario que el sistema alerte que los días de vacaciones no excedan de los días a los que tiene derecho el servidor, en el caso de servidores permanentes se considera los días de vacaciones disponibles a la fecha de registro más los días que tiene derecho por el año siguiente, en el caso de personal ocasional se considera los 30 días del año siguiente, para la aprobación de Talento Humano. Adicionalmente el sistema debe permitir realizar reprogramaciones.

Es necesario que el sistema permita el registro de planificación de días de vacaciones para docentes y Código de Trabajo, al personal docente se lo gestiona igual que la LOSEP y Código de Trabajo se registran los días que tiene disponibles a fecha de registro más los días que le corresponde por un año adicional.

10. Generar la asignación de vacaciones para el personal bajo el régimen de LOSEP

El sistema debe gestionar las vacaciones de personal bajo el régimen LOSEP. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso e ir acreditando 2.5 en cada mes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP.

Se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

El sistema actualiza automáticamente los días disponibles de vacaciones de cada servidor cuando un servidor haga uso de sus vacaciones o se acrediten nuevas vacaciones, de tal manera de ir generando un kardex de vacaciones.

El sistema debe permitir la creación de varias cuentas para un mismo servidor, pero se mantendrá activa una sola cuenta, de esta manera por ejemplo si un servidor cesa en funciones su cuenta de vacaciones puede ser liquidada y si regresa a trabajar en la institución tiene una nueva cuenta que inicia con su reintegro.

El sistema contará con un proceso automatizado que se ejecutará diariamente para la acreditación de vacaciones, el cual detectará cuando exista cese de funciones y acredite lo proporcional.

El sistema debe permitir realizar al personal de Talento Humano realizar cargas masivas de vacaciones en base al calendario académico ejemplo en periodo de receso en el mes de agosto y/o Resolución de Consejo Universitario ejemplo a fin de año. Además, el sistema debe permitir liquidar los días de vacaciones de un servidor.

Aquellos permisos con cargo a vacaciones superiores a un número de días parametrizables generan una acción de personal (Vacaciones) de manera automática en estado borrador, cuando la solicitud de vacaciones sea validada por Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano debe tener acceso a las cuentas de vacaciones de todo el personal, y puede realizar ajustes positivos o negativos al saldo de vacaciones por servidor con la respectiva justificación y registro de archivo de autorización.

El sistema debe permitir liquidar los días de vacaciones de servidores; para la liquidación el personal de talento humano revisa que los días disponibles que se encuentran en el sistema, se acrediten correctamente los días proporcionales a su desvinculación, descuento de vacaciones por atrasos, faltas injustificadas, faltas de marcas, entre otros. Una vez que se encuentren correctos los valores para liquidar la cuenta de vacaciones, aprueban y envían a la Unidad de Remuneraciones para el cálculo de la nómina de liquidación de haberes.

En el caso de personal que labore en más de un puesto durante el periodo a liquidar, para el cálculo de vacaciones se deberá considerar el tiempo proporcional a cada puesto para su posterior liquidación.

En el caso de personal que labore bajo régimen LOSEP y LOES, una vez que finalice el cargo de LOSEP, las vacaciones serán liquidadas considerando los días de vacaciones no gozados.

11. Generar la asignación de vacaciones para el personal bajo régimen de Código de Trabajo

El sistema debe gestionar las vacaciones de personal bajo el Código de Trabajo. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso e ir acreditando mensualmente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código del Trabajo. Se deberá considerar que las y los trabajadores pueden acumular vacaciones hasta 3 años y gozarlas en el 4 año, de no hacerlo pierde el primer año de vacaciones.

El sistema actualiza automáticamente los días disponibles de vacaciones de cada trabajador cuando se solicitan o se acrediten días. El sistema debe permitir la creación de varias cuentas para una misma persona, pero se mantendrá activa una sola cuenta. El sistema contará con un proceso automatizado que se ejecutará diariamente, el cual detectará cuando haya cese de funciones.
El sistema actualiza automáticamente los días disponibles de vacaciones de cada servidor cuando un trabajador haga uso de sus vacaciones o se acrediten nuevas vacaciones, de tal manera de ir generando un kardex de vacaciones.

El sistema debe permitir a la asistente de Talento Humano realizar cargas masivas de vacaciones en base al calendario académico ejemplo en periodo de receso en el mes de agosto y/o Resolución de Consejo Universitario ejemplo a fin de año; así como la generación de acciones de personal.

El sistema debe permitir liquidar los días de vacaciones de trabajadores; para la liquidación el personal de talento humano revisa que los días disponibles que se encuentran en el sistema, se acrediten correctamente los días proporcionales a su desvinculación, descuento de vacaciones por atrasos, faltas injustificadas, faltas de marcas, entre otros. Una vez que se encuentren correctos

los valores para liquidar la cuenta de vacaciones, aprueban y envían a la Unidad de Remuneraciones para el cálculo de la nómina de liquidación de haberes.

12. Generar la asignación de vacaciones para personal bajo Contrato Colectivo

Se requiere que el sistema gestione las vacaciones del personal que se encuentra amparado bajo el Contrato Colectivo. El sistema acreditará los días de vacaciones de acuerdo al Contrato Colectivo vigente para los trabajadores que pertenezcan a esta modalidad. Los trabajadores que pertenecen al contrato colectivo pueden tener días adicionales (parametrizable) a partir de cierto año de trabajo (parametrizable), independientes de los ganados por el Código de Trabajo.

En el caso de personal que labore en más de un puesto durante el periodo a liquidar, para el cálculo de vacaciones se deberá considerar el tiempo proporcional a cada puesto para su posterior liquidación.

13. Generar asignación de vacaciones para personal docente (académico y de apoyo académico)

El sistema debe gestionar las vacaciones de personal bajo el régimen LOES. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP.

El sistema contará con un proceso automatizado que se ejecutará diariamente para la acreditación de vacaciones, el cual detectará cuando haya cese de funciones.

El sistema debe permitir a la asistente de Talento Humano realizar cargas masivas de vacaciones en base al calendario académico ejemplo en periodo de receso de interciclo, esto es en agosto y marzo y/o Resolución de Consejo Universitario; así como la generación de acciones de personal.

El sistema debe permitir liquidar los días de vacaciones de personal académico; para la liquidación el personal de talento humano revisa que los días disponibles que se encuentran en el sistema, se acrediten correctamente los días proporcionales a su desvinculación, descuento de vacaciones por atrasos, faltas injustificadas, faltas de marcas, anticipo de vacaciones pendientes, entre otros. Una vez que se encuentren correctos los valores para liquidar la cuenta de vacaciones, aprueban y envían a la Unidad de Remuneraciones para el cálculo de la nómina de liquidación de haberes.

En el caso de personal que labore en más de un puesto durante el periodo a liquidar, para el cálculo de vacaciones se deberá considerar el tiempo proporcional a cada puesto para su posterior liquidación.

En el caso de personal que labore bajo régimen LOSEP y LOES, una vez que finalice el cargo de LOSEP, las vacaciones serán liquidadas considerando los días de vacaciones no gozadas.

14. Anticipo de vacaciones

El sistema debe permitir conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contratos ocasionales, así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de existir anticipo de vacaciones y la persona hubiera cesado en sus funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Una vez que se registre el anticipo de vacaciones autorizadas, el servidor puede realizar su permiso con cargo a vacaciones.

15. Permitir el registro y trámite de solicitudes de vacaciones

El servidor (empleado, trabajador o docente) ingresa su solicitud de vacaciones en el sistema, ya sea por horas o por días indicando la fecha de inicio y de fin de vacaciones para aprobación del jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano. El registro de vacaciones de los jefes debe ser aprobado por la máxima autoridad.

Una vez validada la solicitud de vacaciones por Talento Humano se requiere generar la respectiva acción de personal (automáticamente) por el permiso solicitado. La acción de personal se genera siempre y cuando los días solicitados sean superiores a un número de días parametrizado en el sistema.

Los atrasos, salidas anticipadas y faltas de marcación (estas opciones deben ser parametrizables) se descuentan de las vacaciones, de acuerdo con los reglamentos y normas técnicas de la Universidad de Cuenca, se requiere que el sistema permita gestionar por un periodo de tiempo los atrasos, salidas anticipadas, entre otros, se sumen y el total no laborado una vez que sea validado por Talento Humano sea descontado de las vacaciones.

El sistema actualiza automáticamente los días disponibles de vacaciones de cada servidor y finaliza el proceso. Los servidores, trabajadores, docentes y jefes pueden visualizar en su portafolio el historial de vacaciones y los días disponibles correspondientes.

Si la solicitud no se encuentra en la planificación de vacaciones el sistema alerta a través de un mensaje que las vacaciones solicitadas no se encuentran planificadas, más no restringe el registro y aprobación del mismo. El mensaje de alerta lo debe visualizar el Jefe de Unidad y Talento Humano.

3.2.1.2 Selección y Contratación

Contratos y Acciones de Personal

16. Registrar la ficha personal de empleados, trabajadores y docentes

El sistema debe permitir el registro de un nuevo servidor (docente, empleado, trabajador), a través del registro de la ficha personal, se procede con la creación de la persona en el sistema institucional; la universidad actualmente cuenta con el servicio para acceso a la Dinardap que permite obtener información completa de cada persona, se requiere que este servicio continúe siendo utilizado al registrar personas.

Una vez registrado en el sistema institucional, la dependencia requirente enviará la documentación habilitante de acuerdo al régimen del nuevo ingreso, mismo que será validado por la Dirección de TH.

Con la documentación revisada, se pre-activará al nuevo servidor a fin de que éste pueda ingresar su información personal en la plataforma, adjuntando los documentos de respaldo para los casos que ameriten (ejemplo: certificados laborales, de capacitaciones). Es decir, una vez que Talento Humano registra a un nuevo servidor con datos básicos, se genera un acceso al nuevo servidor para que ingrese al sistema y registre la información faltante de la ficha.

El sistema debe gestionar un portal de acceso para todos los servidores, en el que puedan ver y gestionar información referente a Talento Humano, por ejemplo, ficha personal, asistencia y vacaciones (solicitar y dar seguimiento a los permisos registrados, solicitar y dar seguimiento a los permisos con cargo a vacaciones, detalle de su kardex de vacaciones), roles de pago, entre otras funcionalidades.

Los datos solicitados para ficha personal son:

- Información personal: datos personales, direcciones y datos de contacto, enfermedades catastróficas, discapacidad, contactos de emergencia, sustitutos, declaraciones, información bancaria.
- Información familiar: datos cónyuge/conviviente, información de los hijos, cargas familiares.
- Información académica: títulos Senescyt, otros títulos, formación académica en curso.
- Información de capacitación: eventos de capacitación.
- Trayectoria laboral: externa, interna (que se alimenta del historial de cargos).
- Publicaciones: (la cual se insume de información registrada por el Vicerrectorado Académico).

Una vez ingresada la información, ésta se sujetará a validación de la Dirección de Talento Humano.

La información personal mencionada en el párrafo anterior debe generar una base de datos que permita migrar los datos a la plataforma gubernamental: Sistema Integrado de Información de Talento Humano-SIITH, lo cual se realiza a través de archivos de carga masiva (se cuentan con las plantillas establecidas por el Ministerio del Trabajo). Se requiere que el sistema genere esta información, en la sección reportes se detalla las matrices que se requiere sean generadas desde el sistema requeridas para SIITH.

Entre la información que es necesaria registrar, se requiere los datos en caso de vulnerabilidad: Discapacidad, Trabajador Sustituto, Enfermedades Catastróficas y mujeres en estado de gestación, maternidad y lactancia. La información a registrar sería la siguiente:

Para personas con discapacidad:

- Nombre del servidor.
- Cédula.
- Régimen Laboral.
- Fecha de ingreso a la Institución.

- Modalidad contractual.
- Grupo Ocupacional.
- Tipo de Discapacidad.
- Porcentaje de Discapacidad.
- Fecha de validez del carnet y/ cédula

Para Trabajador Sustituto.

- Nombre del servidor sustituto.
- Cédula del servidor sustituto.
- Régimen Laboral.
- Fecha de ingreso a la Institución.
- Modalidad contractual.
- Grupo Ocupacional.
- Número de resolución en calidad de sustituto
- Fecha de la resolución en calidad de sustituto.
- Número de cedula de la persona con discapacidad.
- Parentesco de la persona con discapacidad.
- Edad de la persona con discapacidad.
- Tipo de discapacidad.
- Porcentaje.

Enfermedades Catastróficas

- Nombre del servidor.
- Cédula.
- Régimen Laboral.
- Fecha de ingreso a la Institución.
- Modalidad contractual.
- Grupo Ocupacional.
- Tipo de enfermedad.
- Fecha de diagnóstico.

Para mujeres en estado de gestación, maternidad y lactancia:

- Nombre del servidor.
- Cédula.
- Régimen Laboral.
- Fecha de ingreso a la Institución.
- Modalidad contractual.
- Grupo Ocupacional.
- Periodo de: gestación, maternidad o lactancia.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.

El sistema permitirá ingresar, visualizar y descargar los documentos de respaldo requeridos para personas con discapacidad, trabajadores sustitutos, servidores con enfermedades catastróficas y mujeres en estado de gestación, maternidad y lactancia.

En la ficha personal el sistema también debe permitir registrar las fechas de nacimiento de las cargas familiares, adjuntar los documentos (cédula y/o partida de nacimiento), en caso de tener

discapacidad adjuntar el carnet de discapacidad, con estos registros el sistema debe generar reportes mensuales en Excel que indique el número de cargas familiares por trabajador de acuerdo al Contrato colectivo, Art. 18, literal a) Subsidio Familiar.- *La Universidad reconocerá mensualmente al trabajador el valor del 1% de la remuneración básica unificada del trabajador privado por cada hija o hijo hasta los 18 años de edad; y sin límite para los hijos con discapacidad.*

Finalmente, es necesario indicar que el procedimiento de actualización de datos es continuo, al tener que ejecutarse siempre que existan modificaciones por parte de los servidores.

17. Selección de trabajadores bajo el régimen de Código de Trabajo

La Universidad de Cuenca, realiza procesos de reclutamiento y selección a través de plataformas externas, citando como ejemplo *"encuentra empleo"*, siendo necesario que el sistema interno de Gestión de Talento Humano permita:

Que las dependencias remitan a través del sistema los requerimientos de contratación, los cuales sean validados por la Dirección de Talento Humano, en el cual se anexará el informe de pertinencia de vinculación. De ser procedente se remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud de inicio de proceso; y, una vez se cuente con la autorización se procederá con el proceso de selección.

Al requerimiento se adicionan las hojas de vida de los aspirantes preseleccionados, así como, el acta final del proceso, el sistema debe permitir marcar o seleccionar a la persona ganadora para el puesto requerido.

La reportería que se genere en este sistema deberá contener principalmente la siguiente información: puesto, dependencia, nombres y cédulas de aspirantes, nombre de persona ganadora; así como, deberá permitir el ingreso del acta del proceso legalizada.

18. Selección de empleados no titulares bajo el régimen de LOSEP

La Universidad de Cuenca, realiza procesos de reclutamiento y selección a través de plataformas externas, citando como ejemplo *"Encuentra Empleo"*, siendo necesario que el sistema interno de Gestión de Talento Humano permita:

Que las dependencias remitan a través del sistema los requerimientos de contratación, los cuales sean validados por la Dirección de Talento Humano, en el cual se anexará el informe de pertinencia de vinculación. De ser procedente se remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud de inicio de proceso; y, una vez se cuente con la autorización se procederá con el proceso de selección.

Al requerimiento se adicionan las hojas de vida de los aspirantes preseleccionados, así como, el acta final del proceso, el sistema debe permitir marcar o seleccionar a la persona ganadora para el puesto requerido.

La reportería que se genere en este sistema deberá contener principalmente la siguiente información: puesto, dependencia, nombres y cédulas de aspirantes, nombre de persona ganadora; así como, deberá permitir el ingreso del acta del proceso legalizada.

19. Gestión de contratos bajo régimen de Código de Trabajo

Se requiere que el sistema gestione los contratos de Código de Trabajo. Este proceso parte de los requerimientos de contratación de las Unidades Orgánicas de la Universidad. Los requerimientos son validados por Talento Humano y aprobados por la máxima autoridad, el sistema debe permitir generar el requerimiento de contratación y firmarlo electrónicamente o puede ser impreso, cuando se firma electrónicamente se requiere la firma de todo el personal involucrado en el flujo de aprobación.

Una vez que se cuente con las aprobaciones respectivas en el requerimiento de contratación, se inicia el proceso de selección hasta la recepción de la documentación habilitante. Al contar con el informe de pertinencia de contratación y la aprobación de la máxima autoridad, se realiza el contrato considerando las características de la modalidad de contrato (indefinido con periodo de prueba, eventual, temporal, etc.). Se requiere la generación de notificaciones que alerten sobre la terminación del contrato.

Para ello, para el contrato es importante contar con los siguientes campos mínimos:

- datos del jefe de la dependencia requirente
- modalidad
- tipo de servidor
- cargo (conforme catálogo de puestos previamente definido)
- dedicación (campo bloqueado para este régimen)
- datos de la dependencia solicitante
- puesto (partida, estructura programática, remuneración, etc)
- número de certificación POA
- número de certificación presupuestaria
- plantilla para impresión
- documentos de referencia
- fecha de celebración del contrato
- fecha de inicio de contrato
- fecha de fin de contrato

Al tratarse de contratos de trabajo con periodo de prueba, en caso de no ser terminados a los noventa días del periodo de prueba, el registro se convertirá en indefinido.

Los contratos que se celebren son parte del reporte que permite visualizar el historial del trabajador.

Ante terminaciones anticipadas citando, por ejemplo: renuncias, es necesario registrar esta novedad en el sistema; reflejando la fecha real de término del contrato a fin que pueda ser considerado como novedad en nómina.

Es necesario que el sistema permita el uso de plantillas con el texto de los contratos, de tal forma que el contrato sea emitido directamente del sistema y permita firmas electrónicas y una vez firmado sea anexado al repositorio institucional. El contrato puede también ser impreso y se procede con firmas manuales, se firma y se anexa al repositorio. Las dos alternativas deben ser permitidas en el sistema.

Es necesario que los contratos estén disponibles en el portal de los servidores para que los docentes/empleados/trabajadores puedan descargar el mismo.

Del mismo modo, es importante contar con la opción "contratos administrador", que permita volver a pendiente o borrador un registro activo, en caso que se requiera realizar correcciones, no se puede volver a borrador un contrato que esté firmado; así como, contar con un flujo de revisión, aprobación y legalización.

20. Inclusión de trabajadores al Contrato Colectivo

Una vez superado el tiempo definido en el contrato colectivo de trabajo institucional, los trabajadores serán amparados bajo este cuerpo legal, siendo necesario que el sistema notifique este cambio para la activación de esta modalidad, y a través de esta acción se actualicen distintos módulos (permisos, etc).

Es importante que este tiempo sea parametrizable dentro de la plataforma, considerando que es susceptible de modificación.

21. Gestión de contratos ocasionales régimen LOSEP

Se requiere que el sistema gestione el proceso para la generación de nuevos contratos ocasionales - personal amparado bajo el régimen LOSEP. El proceso inicia con el Requerimiento de Contratación desde las Unidades Orgánicas de la Universidad, el requerimiento tiene el formato establecido por la institución, el cual es descargado del sistema para ser firmado electrónicamente y anexo a este proceso. Los requerimientos son validados por Talento Humano para la verificación en la planificación y son aprobados por la máxima autoridad.

Una vez que se cuente con las aprobaciones respectivas, se inicia el proceso de Selección hasta la recepción de la documentación habilitante.

Las solicitudes de contratación que no se encuentren dentro de la planificación del talento humano serán sujetas a análisis. En el caso de necesidad de personal por reemplazos, la necesidad parte de los requerimientos que presenten las distintas dependencias de la Universidad. Una vez realizado el análisis de pertinencia de contratación se remite la solicitud de contratación para aprobación de la máxima autoridad.

Se revisa la documentación habilitante y se crea el informe de pertinencia. La información de todas las solicitudes de contratación aprobadas y que cuenten con la documentación completa son enviadas a la Unidad de Remuneraciones para el registro en el Ministerio de Finanzas. La información que pasa a nómina es la siguiente:

- Régimen laboral

- Cédula
- Nombres completos
- Periodo de contratación
- Observaciones

La persona seleccionada es registrada en el sistema institucional, y, al momento de generar el contrato, será reconocida en el módulo contratación automáticamente. En caso de que el personal administrativo tenga horas docentes, el sistema deberá permitir registrar un contrato bajo cada régimen, observando lo que la normativa permite (excepcionalidad al pluriempleo); y, en cuanto a la remuneración, está se compondrá por la sumatoria de los dos valores, es decir tiene una remuneración por docente y otra por empleado o trabajador.

Al igual que en el caso de contratos de Código de Trabajo, es necesario que cuenten los siguientes campos mínimos para ingreso de información que finalmente permita generar el contrato:

- régimen laboral
- datos del jefe de la dependencia requirente
- modalidad
- tipo de servidor
- puesto (conforme catálogo de puestos previamente definido)
- remuneración (se toma en base al perfil del puesto)
- partida (se toma del puesto)
- estructura programática (se toma del puesto)
- dedicación (campo bloqueado para este régimen)
- datos de la dependencia solicitante
- número de certificación POA
- número de certificación presupuestaria
- plantilla para impresión (para que se imprima el contrato conforme el formato vigente establecido)
- documentos de referencia
- fecha de celebración del contrato
- fecha de inicio de contrato
- fecha de fin de contrato
- remuneración (colocada en base al perfil del puesto)

Los contratos que se celebren son parte del reporte historial del servidor.

Es necesario que el sistema permita el uso de plantillas con el texto de los contratos, de tal forma que el contrato sea emitido directamente del sistema y permita firmas electrónicas y una vez firmado sea anexado al repositorio institucional. El contrato puede también ser impreso y se procede con firmas manuales, se firma y se anexa al repositorio. Las dos alternativas deben ser permitidas en el sistema.

Ante terminaciones anticipadas, citando, por ejemplo: renuncias, es necesario registrar esta novedad en el sistema, reflejando la fecha real de término del contrato a fin que pueda ser considerado como novedad en nómina.

Finalmente, es importante resaltar que la gestión de contratos ocasionales para régimen LOSEP, inicia con la planificación del talento humano y finaliza con la suscripción del contrato, el cual es ingresado al historial repositorio.

Cuando se realice un contrato de puesto que se encuentra debidamente planificado, al aprobar el contrato es necesario se actualice la planificación y cambie el estado del puesto a tramitado. Los puestos que se encuentren tramitados no pueden ser objeto de selección para un nuevo contrato.

Si el puesto se libera antes del fin del contrato, puede ser ocupado por otra persona porque ya se encuentra presupuestado.

Del mismo modo, es importante contar con la opción "contratos administrador" que permita volver a pendiente o borrador un registro activo; así como, contar con un flujo de revisión, aprobación y legalización. No se puede pasar a borrador un contrato firmado.

22. Gestión de contratos ocasionales régimen LOES

Se requiere que el sistema gestione el proceso para la generación de nuevos contratos para el régimen que corresponde a la LOES, es importante contar con una herramienta tecnológica que permita gestionar contratos, considerando las siguientes particularidades:
Las distintas facultades generan en el sistema académico el distributivo para el personal académico y de apoyo académico, el cual una vez validado por el Vicerrectorado Académico (a través del sistema académico) pasa a la Dirección de Talento Humano. En este punto se evidencia la conexión entre dos sistemas (distributivo académico y talento humano/contratación). El número de horas docentes permite determinar la remuneración mensual unificada del docente, las mismas que pueden variar conforme se modifica el distributivo de cada docente.

El distributivo académico tiene dos ciclos académicos, en el que se registra el distributivo de horas, el sistema académico por cada periodo envía al sistema de talento humano el número de horas que va trabajar cada docente en el nuevo periodo y se genera de manera automática un requerimiento de contratación para cada docente. Los requerimientos de contratación pasan por un flujo de aprobación previo a la generación del contrato, entre los cuales se incluye Revisión de Talento Humano, Revisión de la Dirección Financiera, Aprobación del Requerimiento. La dirección de talento humano revisa cada requerimiento y cuando se encuentre aprobado procede a generar el contrato respectivo.

Para la remuneración del personal ocasional régimen LOES se considera los docentes que tienen maestría, PhD y sentencia judicial y si son personal de apoyo académico. Cada grupo tiene una escala remunerativa establecida por 40 horas de trabajo semanal y de acuerdo al número de horas registradas en el distributivo varía su cálculo de remuneración.

En esta instancia, previa revisión de la documentación habilitante, es necesario considerar datos para la generación de contrato, citando entre estos:

- datos del jefe de la dependencia requirente
- modalidad
- tipo de servidor
- cargo (conforme catálogo de puestos previamente definido)

- dedicación
- datos de la dependencia solicitante
- número de horas
- remuneración (se calcula conforme el número de horas tomadas del distributivo y las condiciones del personal académico: PhD, maestría, técnico docente, docente ocasional)
- partida (se toma del puesto)
- estructura programática (se toma del puesto)
- número de certificación POA
- número de certificación presupuestaria
- plantilla para impresión
- documentos de referencia
- fecha de celebración del contrato
- fecha de inicio de contrato
- fecha de fin de contrato

Con estos datos validados por cada requerimiento de contratación, se cuenta con un reporte consolidado previo a la generación de los contratos.

Posteriormente, realizados los contratos, éstos son registrados en el sistema; siendo necesario que cada nuevo registro se alimente en el reporte historial del servidor.

Ante terminaciones anticipadas, citando, por ejemplo: renuncias, es necesario registrar esta novedad en el sistema, reflejando la fecha real de término del contrato a fin que pueda ser considerado como novedad en nómina.

Se puede concluir que para esta modalidad de contratación, es necesario contar con la característica de pago de acuerdo a las horas registradas en el distributivo académico, lo cual lo diferencia de los contratos que se celebran bajo otros regímenes.

Del mismo modo, y en concordancia al párrafo anterior se precisa que, por la naturaleza de estos contratos, se encuentran sujetos a adendas principalmente por la modificación de la carga horaria mensualmente. En este punto, el Sistema Académico, reporta mensualmente las modificaciones que se realizan al distributivo de horas, de tal manera, que el personal que varía su carga horaria se procede bien sea con la elaboración de un nuevo contrato o un adendum sobre el contrato existente, considerando la nueva remuneración acorde a su carga horaria.

Adicionalmente, es importante señalar que bajo este régimen pueden existir personas con el cargo de docente y de gestión educativa (por ejemplo, docente y director de una carrera), en estos casos la remuneración mensual corresponde a la remuneración de mayor valor. Si la remuneración que se encuentra percibiendo es la del cargo de gestión educativa, una vez finalizadas estas funciones el profesional deberá retornar a su remuneración de docente y se realiza un nuevo contrato y cuando no tenga otro cargo de gestión educativa con una remuneración superior a la de docente. Para estos casos, es importante que el sistema permita registrar como dato de ingreso la opción “cargo de gestión educativa” y genere en estos casos un contrato con la denominación que corresponda al cargo de gestión educativa y, para la remuneración valide aquella de mayor valor.

Finalmente, dentro de este apartado se precisa la posibilidad de que un mismo profesional pueda tener dos contratos bajo régimen LOES, esto al amparo de la excepcionalidad al pluriempleo, caso práctico técnico docente y docente, o viceversa. Para estos casos, es necesario que el sistema permita registrar los dos contratos, y en remuneración considere los dos valores por separado.

Es necesario que el sistema permita el uso de plantillas con el texto de los contratos, de tal forma que el contrato sea emitido directamente del sistema y permita firmas electrónicas y una vez firmado sea anexado al repositorio institucional. El contrato puede también ser impreso y se procede con firmas manuales, se firma y se anexa al repositorio. Las dos alternativas deben ser permitidas en el sistema.

Del mismo modo, es importante contar con la opción "contratos administrador" que permita volver a pendiente o borrador un registro activo (es decir cuando el contrato ya esté aprobado o autorizado en el sistema); así como, contar con un flujo de revisión, aprobación y legalización. No se puede pasar a borrador un contrato firmado.

23. Gestión de contratos de Servicios Civiles (servicios profesionales, técnicos especializados)

La Universidad de Cuenca celebra contratos civiles, bajo la modalidad de servicios profesionales y técnico especializado, conforme los requerimientos de contratación de las distintas dependencias. Se requiere que el sistema siga el siguiente flujo:

La unidad requirente solicita a la Dirección de Talento Humano la creación de usuario en el sistema (datos básicos de la persona a contratar), cumplida la acción, ésta es notificada.

Posteriormente, la unidad requirente realiza a través del sistema el requerimiento de contratación, con la siguiente información:

- Tipo de contrato (servicio profesional/técnico especializado)
- Tipo de servicios profesionales (selección parametrizable)
- Actividad
- Persona a contratar
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Estructura presupuestaria (tomada de las estructuras presupuestarias habilitadas para gastos en personal y verificar la existencia de fondos)
- Valor de la contratación
- Justificación
- Detalle de funciones a desempeñar

Se adjunta la siguiente documentación habilitante: certificación POA, certificación ESIGEF, requerimiento legalizado (el cual corresponde a la impresión del registro del sistema y firmado electrónicamente por el responsable de área, RUC, pertinencia de contratación (campo no obligatorio), hoja de vida, cédula y certificado de votación, registro Senescyt, nepotismo, impedimento laboral, relación de dependencia, otros.

Una vez generado el requerimiento, esté avanza a la bandeja de la Dirección de Planificación, quien anexa al flujo la certificación POA. De no encontrarse la actividad dentro del POA la dependencia solicita la reforma al POA.

Al contar con la certificación POA el requerimiento avanza a la bandeja de la Dirección Administrativa Financiera para la emisión de la certificación presupuestaria. Posteriormente, la Dirección Financiera anexa la Certificación y continúa el trámite.

El requerimiento ingresa a la bandeja de la Dirección de Talento Humano - usuario Analista de Talento Humano para la revisión de la documentación habilitante. Si la persona está habilitada para la contratación, el trámite continúa, caso contrario, se rechaza el trámite en el sistema y adicionalmente se genera la notificación por correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación el rechazo del requerimiento para liquidar las certificaciones. Posteriormente, en caso de existir observaciones, el trámite puede ser devuelto a la unidad requirente para las correcciones correspondientes, en estos casos llegará automáticamente la notificación a los usuarios de la dependencia (analista y responsable de unidad). Una vez incluidas las correcciones al sistema, el usuario Analista de Talento Humano elabora el informe técnico el cual es cargado al requerimiento.

Posteriormente, desde el usuario de Especialista de Talento Humano se valida el requerimiento, se existir alguna observación, el trámite es devuelto al Analista; seguido a ello, una vez validado el requerimiento éste avanza al usuario de Director/a de Talento Humano para la aprobación del mismo. De existir observación por parte del Director/a de Talento Humano, desde este usuario se podrá devolver el requerimiento para la corrección de información o rechazar el requerimiento; en estos casos, llegará automáticamente la notificación a los usuarios de la dependencia (analista y responsable de unidad).

Una vez aprobado el requerimiento se genera un correo automático a la Máxima Autoridad con el resumen de la contratación: número de requerimiento, apellidos y nombres de la persona a ser contratada, objeto de contratación, fecha de inicio y fecha fin del contrato, valor total de los honorarios, para posterior autorización o rechazo desde el usuario de e/la Rector/a en el sistema, de presentarse un rechazo llegará automáticamente la notificación a los usuarios de la dependencia (analista y responsable de unidad) y de Talento Humano.

De contar con la autorización a la contratación, el Analista de Talento Humano generará el contrato, el cual una vez legalizado es cargado al sistema.

Es importante que esta capacidad generé reportería que incluya todos los campos del requerimiento y contrato, tales como: Dependencia, identificación, nombre, work_email, estructura_presupuestaria, codigo_concepto_interno, nombre_concepto_interno, número_requerimiento_contratación, estado_requerimiento, observaciones_requerimient, monto, fecha_inicio, fecha_fin, esigef_certification, date_certification funciones, num_contrato, objeto, notas, actividad, estado_contrato, fecha_celebración, número_cuotas, cuotas_pagadas, valor_pagado, tipo_servicio_profesional, tipo_contrato

24. Gestión de Acciones de Personal del régimen LOSEP Y LOES

UCUENCA

Se requiere que el sistema permita la gestión de todos los movimientos que se realizan a través de acciones de personal.

Mediante la acción de personal se registra el movimiento del personal bajo el régimen LOSEP y LOES, la cual debe contar con la documentación de soporte como son resoluciones de Consejo Universitario, resoluciones del Consejo Directivo, informes técnicos, entre otros.

Existen varios tipos de acciones de personal, y su funcionalidad depende del movimiento a registrar, así como también el régimen al cual se está aplicando, entre ellas tenemos: nombramiento definitivo, nombramiento provisional, encargos / subrogación, cambio administrativo, traslado, comisión de servicios, licencias, ubicación, reclasificar, cambios de dedicación, renuncia, jubilación, supresión de puestos, reintegro, amonestación, terminación laboral, vacaciones, entre otros, existe un formato establecido por el Ministerio de Trabajo para la impresión de acciones de personal que tiene que ser implementado en el sistema.

Cada registro que se ejecute con acción de personal y con contrato se ve reflejado en el historial laboral del servidor, **distributivo de personal**, así como también en la nómina mensual, debido a que graba una nueva situación para el servidor afectando la remuneración, dependencia, partida, cargo, etc.

Es importante indicar que el distributivo académico va de la mano con el registro de acciones de personal, esto debido a que el cambio de carga horaria se ve reflejado a través de una acción de personal. El distributivo académico es mensualmente visualizado para realizar la nómina, ciertos movimientos de horas involucran acciones de personal de tipo cambio de dedicación (de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador) y otros afectan directamente a su remuneración mensual en más o menos dependiendo del número de horas asignadas.

Adicionalmente, se debe señalar que un servidor puede estar vinculado con acción de personal bajo dos regímenes siempre y cuando uno de ellos sea LOES, observando lo que la normativa permite (ejemplo docente y empleado), en el caso del personal académico puede mantener dos acciones de personal activas (ejemplo como docente y con un cargo directivo).

En el caso de estar vinculado bajo dos regímenes, la remuneración mensual se compone de la suma de los dos valores, es decir tiene una remuneración por docente y otra por empleado o trabajador.

En el caso de ser personal académico con cargo directivo (puede ser más de un cargo directivo), la remuneración mensual corresponde a la remuneración de mayor valor. Si la remuneración que se encuentra percibiendo es la del cargo directivo, una vez finalizada las funciones directivas deberá retornar a su remuneración de docente siempre y cuando no tenga otro cargo directivo académico con una remuneración superior a la de docente. Es decir, siempre se considera la remuneración de mayor valor. Para nombrar a un personal académico con cargo directivo se utiliza la acción de personal de nombramiento provisional, y mantiene los dos puestos vigentes, como profesor y como directivo, en su distributivo de horas se le asignan las horas dedicadas a la docencia y las horas dedicadas a gestión.

Por otro lado se debe contemplar que en un mismo mes puede existir dos servidores que deben cobrar con la misma partida, por ejemplo un servidor trabaja en la institución 10 días del mes y renuncia se realiza la acción de personal de tipo renuncia en la cual se especifica la fecha de su salida y a partir del día 11 en el mismo puesto ingresa un nuevo servidor se puede incorporar con una acción de nombramiento provisional, entonces a los servidores se les cancela la remuneración mensual proporcional al tiempo trabajado.

En el registro de las acciones de personal se selecciona el puesto que va ocupar cada servidor y por ende se tiene la información de la partida individual y estructura programática.

En el caso de las Acciones de Personal como Traspasos, Cambios de Denominación del Puesto, Reclasificación, Ubicación entre otras, a través de una acción de personal aprobada se puede modificar la información de un puesto, por ejemplo, la denominación, la unidad orgánica, régimen laboral excepto el número de partida interno y del ministerio. La información de cada acción de personal tiene que mantener su historia, es decir no se puede alterar una vez firmada.

En este contexto, se requiere guardar un historial de puesto y partidas, las cuales reflejan el estado, dependencia, personal que va usando en el tiempo.

Dependiendo del tipo de acción de personal se debe generar alertas, ejemplo para el caso de las licencias, comisiones con y sin remuneración, cambios de dedicación, finalización de cargos directivos, cambios administrativos, entre otros. Entiéndase por alertas, notificaciones por correo electrónico, en el propio sistema que visualice que ciertas acciones están por terminar, la alerta tiene que emitirse con cierta anticipación la cual debe ser parametrizable.

En el caso de los reportes de las acciones de personal debe visualizar: ID de la acción de personal, fecha, nombres, tipo de acción, partida, descripción, fecha de inicio y finalización, tipo de servidor, modalidad, unidad orgánica, si el documento firmado está anexo, entre otros. Esta información es necesaria que se pueda obtener en diversos formatos como excel, pdf, word, entre otros.

Finalmente, se debe considerar las diferentes denominaciones de los puestos y **escalas remunerativas** que afectan al momento de elaborar tanto una acción de personal como un contrato, debido a la trayectoria de la institución las remuneraciones se han resuelto de diferente manera en el tiempo, teniendo servidores: sin un escalafón, sobrevalorados, escala aprobada en 2014, escala aprobada en 2021, escalas propias, escalas de 22 grados, etc.

La especificidad de funcionamiento de cada Acción de Personal será detallada por la Dirección de Talento Humano en el levantamiento de los procesos correspondientes para que sea implementada en el sistema.

Todas las acciones de personal requieren ser impresas, el formato de la Acción de Personal es dado por el Ministerio de Trabajo y será entregado para la implementación por la Dirección de Talento Humano.

Para las acciones de personal que vinculan a los servidores de la LOSEP, cuando se realice una acción de un puesto que se encuentra debidamente planificado (nombramiento provisional o

permanente), al aprobar la acción es necesario se actualice la planificación y cambie el estado del puesto a tramitado, los puestos que se encuentren en tramitados no pueden ser objeto de selección para una nueva acción de personal.

Si el puesto se libera antes del finalizar el ejercicio fiscal, puede ser ocupado por otra persona porque ya se encuentra presupuestado para todo el año.

Es necesario que el sistema permita imprimir en el formato establecido las diversas acciones de personal, de tal forma que la acción de personal sea emitida directamente del sistema y permita firmas electrónicas por todos los involucrados en el formato de la acción de personal y una vez firmado sea anexado al repositorio institucional. La acción de personal puede también ser impresa y se procede con firmas manuales, se firma y se anexa al repositorio. Las dos alternativas deben ser permitidas en el sistema.

Del mismo modo, es importante contar con la opción "administrador acciones de personal" que permita volver a pendiente o borrador un registro activo (es decir cuando la acción ya esté aprobado o autorizado en el sistema); así como, contar con un flujo de revisión, aprobación y legalización. No se puede volver a pendiente una acción de personal firmada.

Las acciones de personal cuando están firmadas son anexadas al repositorio, se quiere que los servidores a través de su portal de acceso al sistema puedan descargar las mismas. Todos los movimientos que se realizan con acciones de personal más los contratos que haya tenido un servidor en la institución forman el historial de un servidor, en el que en un solo reporte se puede visualizar los puestos que ha ocupado, licencias, cambios de dedicación, entre otros, este historial puede ser visualizado por el servidor desde su portal y Talento Humano puede ver el historial de todos los servidores.

3.2.1.3 Remuneraciones

Gestión Presupuestaria de Nómina

25. Elaborar matriz de proyección presupuestaria de gastos de personal

La Dirección de Talento Humano para el pago de las remuneraciones, beneficios sociales, subsidios contemplados en el Contrato Colectivo, horas suplementarias y extraordinarias, desahucio, jubilados (pensiones mensuales), jubilaciones y renuncias voluntarias a los que tienen derecho los servidores que trabajan en la institución realiza una **proyección inicial** de gastos de personal y de acuerdo a las necesidades realiza **proyecciones durante el año**.

La proyección de gastos de personal contiene la estructura programática, ítems presupuestarios, de acuerdo al clasificador de ingresos y gastos, para cada estructura programática se registran los diversos valores en cada ítem de tal manera que se genera el presupuesto para remuneraciones. Se requiere que el sistema permita realizar la proyección de gastos y posterior se alimente el presupuesto y estructura presupuestarias correspondientes en el sistema, con la finalidad que puedan devengarse los valores que se van ejecutando en las nóminas. En la parte presupuestaria se inicializará o se debe considerar lo correspondiente a gastos de personal con la finalidad que al ejecutar el pago de las nóminas se pueda devengados valores del presupuesto.

La proyección de gastos considera como insumo el distributivo de personal con corte a una fecha determinada y proyecta para el ejercicio fiscal o para un número de meses específico, porcentaje de incremento por componente, los cuales se describen a continuación: 1) remuneración como los beneficios sociales por el número de meses, 2) subsidios contemplados en el Contrato Colectivo, proyecta considerando a los trabajadores (Código de Trabajo) por el valor de cada subsidio por el número de meses, 3) pensiones corresponde al valor de la pensión por el número de meses 4) horas suplementarias y extraordinarias, desahucio, jubilaciones y renuncia voluntaria, entre otros rubros, se proyecta en base al histórico (valor cancelado en el año anterior o promedio de varios años) por el número de meses.

Cuando la proyección se realiza por un tiempo menor a 12 meses, se debe tener en cuenta los valores que ya fueron devengados como es el caso del décimo tercero y cuarto sueldo mensualizado.

El sistema debe mostrar los cálculos a detalle por servidor, así como a su vez el resumen; el detalle debe contener el distributivo de personal con los valores y el resumen debe contener la estructura programática, ítem presupuestario, descripción, valor de la proyección, saldo disponible y la diferencia entre la proyección y el saldo disponible a una fecha de corte.

El reporte "Saldo disponible por estructura programática e ítem" se encuentra descrito en el punto 45.

A medida que se va ejecutando las nóminas y devengando el presupuesto del saldo disponible, el sistema debe generar alertas cuando el saldo disponible no cubra el valor mínimo para la siguiente nómina, la alerta debe mostrar todas las estructuras presupuestarias e ítems con la proyección de gastos, saldo disponible y las diferencias.

El sistema debe permitir descargar los reportes en Excel, PDF, Word, y guardar en un repositorio digital.

Nómina

26. Registrar la forma de pago de décimo tercer sueldo

Se requiere que el sistema permita de acuerdo a la normativa vigente, que los empleados, trabajadores y docentes soliciten a inicios de cada año o cuando inicia sus labores que el pago de su décimo tercer sueldo, sea de manera acumulada o mensualizada; la solicitud de modalidad de pago es realizada por cada servidor y validada por la Dirección de Talento Humano, la solicitud tiene que ser firmada electrónicamente y anexada al sistema. La Dirección de Talento Humano puede devolver las solicitudes y por lo tanto no se afecta su modalidad de pago. La Dirección de Talento Humano establece el periodo de ingreso de la información, fuera de este no se puede realizar cambios.

La Dirección de Talento Humano puede realizar el registro de modalidad de pago de décimos de cualquier persona en cualquier época del año y se anexa la respectiva solicitud del servidor.

Es necesario que el sistema emita un reporte que permita evidenciar mensualmente la variación en la solicitud de modalidad de pago de cada servidor y otro que visualice al personal completo y su modalidad de pago.

27. Registrar la forma de pago de décimo cuarto sueldo

Se requiere que el sistema permita de acuerdo a la normativa vigente, que los empleados, trabajadores y docentes soliciten a inicios de cada año o cuando inicia sus labores que el pago de su décimo cuarto sueldo, sea de manera acumulada o mensualizada; la solicitud de modalidad de pago es realizada por cada servidor y validada por la Dirección de Talento Humano (a la solicitud se anexa documento firmado electrónicamente). La Dirección de Talento Humano puede devolver las solicitudes y por lo tanto no se afecta su modalidad de pago. La Dirección de Talento Humano establece el periodo de ingreso de la información, fuera de este no se puede realizar cambios.

La Dirección de Talento Humano puede realizar el registro de modalidad de pago de décimos de cualquier persona en cualquier época del año y se anexa la respectiva solicitud del servidor.

Es necesario que el sistema emita un reporte que permita evidenciar mensualmente la variación en la solicitud de modalidad de pago de cada servidor y otro que visualice al personal completo y su modalidad de pago.

Las solicitudes de registro de forma de pago de décimo cuarto y décimo tercero son independientes, es decir, puede acumular el décimo cuarto y mensualizar el décimo tercero.

28. Registrar la forma de pago de fondos de reserva

Se requiere que el sistema gestione la forma de pago de los fondos de reserva, los cuales se dividen en: pagos a la cuenta personal y los pagos enviados a la cuenta IESS.

De acuerdo a la normativa vigente el derecho a fondos de reserva se genera bajo las siguientes condiciones:

- A partir del segundo año de labores en la misma institución
- Cuando un servidor haya finalizado sus labores en una institución pública y al siguiente día laborable ingrese a otra institución pública (el derecho es a partir del segundo año entre las dos instituciones)
- Cuando retorne a laborar en la misma institución (a partir del segundo año en la misma institución)

En el caso de nuevos registros: para determinar si el empleado, trabajador o personal académico tienen derecho a este beneficio se revisa el mecanizado del IESS (documento habilitante que entrega cada servidor al ingresar a la institución) y las planillas que remite el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS. Si el servidor tiene derecho se registra la información para el cálculo de la nómina.

Para aquellas personas que hayan laborado en la institución y que cumplieron los parámetros antes señalados para tener derecho al fondo de reserva, si se desvinculan de la institución por cualquier

motivo y se reintegran a futuro el derecho no se pierde y tiene que ser reconocido de manera automática.

De manera mensual el IESS emite un reporte en excel de los servidores cuyos valores de fondos de reserva van a la cuenta de esta institución, dicho excel es cargado en el sistema para actualizar la forma de pago de fondos de reserva de estos servidores. Talento Humano también puede realizar esta acción de manera manual para cada servidor.

29. Registrar horas extraordinarias / suplementarias y jornada nocturna de acuerdo al régimen

Se requiere que en el sistema se implemente el proceso descrito en la normativa legal interna para el registro de horas extraordinarias / suplementarias que sigue el flujo que se detalla a continuación:

Planificación de horas:

- Registro de la planificación por parte de cada empleado y trabajador
- Revisión y aprobación de la planificación por parte del jefe de dependencia o decano
- Revisión y aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano
- Aprobación por parte de la autoridad nominadora

Posterior a la planificación, una vez realizadas las horas extraordinarias / suplementarias se registra el informe de las actividades realizadas con el siguiente flujo:

Informe de actividades:

- Registro y envío del informe de actividades por parte de cada empleado y trabajador
- Revisión y aprobación del informe por parte del jefe de dependencia o decano
- Aprobación por parte de Talento Humano

El valor de cada hora extraordinaria / suplementaria, así como el límite de las mismas depende del régimen laboral y la normativa que interviene en cada caso. Para determinar el número de horas a pagar se revisa el tiempo laborado, horarios, planificación e informe y se calcula el número de horas adicionales laboradas. El cálculo del número de horas extraordinarias/suplementarias y jornada nocturna es cruzado automáticamente con el registro de asistencia y se calcula en base a la normativa vigente.

Para aquellos casos de horas extraordinarias y suplementarias que no pudieron ser planificadas, se habilita el ingreso por excepcionalidad y sigue el flujo que se detalla a continuación:

Planificación:

- Solicitud del Jefe de Unidad Orgánica para realizar horas extraordinarias o suplementarias de determinado personal no planificado.
- Aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano
- Registro de la planificación por parte de cada empleado y trabajador
- Revisión y aprobación de la planificación por parte del jefe de dependencia o decano
- Revisión y aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano
- Aprobación por parte de la autoridad nominadora

Informe de actividades:

- Registro y envío del informe de actividades por parte de cada empleado y trabajador
- Revisión y aprobación del informe por parte del jefe de dependencia o decano
- Aprobación por parte de Talento Humano

Los jefes de unidad, servidores y Talento Humano pueden visualizar el estado de la planificación e informe conforme los flujos antes mencionados.

Cada fase de los flujos antes indicados tiene un periodo determinado para ser ejecutados; es decir las fechas están preestablecidas y el sistema las puede cargar automáticamente de manera mensual, sin embargo, este periodo es puede ser modificado por Talento Humano en un mes determinado.

El sistema también debe considerar el pago de Jornada Nocturna, aplica únicamente para el personal de Código de Trabajo, se requiere visualizar a los trabajadores cuyo horario se encuentra dentro de la jornada nocturna (19H00 a 24H00 parametrizable) durante un determinado periodo de tiempo y cruce la información con el registro de asistencia, esta información es validada por Talento Humano y únicamente las horas aprobadas son consideradas para el pago de la nómina mensual, existen casos de horas que no se han registrado, sin embargo Talento Humano tiene la potestad de ingresar horas a pagar en jornada nocturna a pesar de no tener registro de marcación ni horario registrado. Las horas registradas manualmente más las horas aprobadas cruzadas con asistencias son pasadas a la nómina mensual para el pago.

Una vez aprobadas las horas el sistema debe generar un reporte que contenga: cédulas, nombres, número de horas de jornada nocturna dicho reporte tiene que ser firmado por la Responsable del Proceso y anexado a las horas aprobadas de jornada nocturna, previo al pago la Unidad de Remuneraciones puede visualizar a aprobación respectiva.

El cálculo de las horas para pago de jornada nocturna se encuentra establecido en el Código de Trabajo.

Finalmente, para enviar a la Dirección Financiera se imprime un reporte que contenga el detalle de las horas suplementarias/extraordinarias y jornada nocturna con el número de horas y valores a pagar por persona, dicho reporte tiene que ser firmado por la Director/a de Talento Humano para su envío.

30. Registrar Encargo y Subrogación

Se requiere que el sistema permita el registro y realice los cálculos pertinentes para encargos y subrogaciones a servidores.

El movimiento de encargo y subrogación se registra a través de la acción de personal, cumpliendo lo que indica la normativa.

Para el caso de encargo, se debe verificar que el puesto que se va a encargar se encuentre en estado vacante. Para el caso de subrogación, se debe verificar que el titular del puesto cuente con un permiso autorizado que justifique su ausencia temporal. En ninguno de los dos casos se utiliza la

partida correspondiente, el servidor sigue utilizando su partida y graba un nuevo rubro con la diferencia para el pago, pero su puesto corresponde al Encargado/Subrogado.

El cálculo corresponde a la resta del valor del puesto que va a estar encargado o subrogando menos la remuneración del puesto actual, el valor total es proporcional al tiempo de duración para el caso de Subrogaciones los Encargos pueden o no tener fecha de finalización, estos valores automáticamente son registrados como novedad para la nómina mensual una vez aprobada la acción de personal respectiva en la cual se indica el tiempo en que la persona va estar encargada o subrogando un puesto, durante este periodo en la nómina mensual tiene derecho a la diferencia remunerativa.

Si se da el caso que el puesto a ser subrogado o encargado tiene una remuneración menor a la que percibe actualmente el servidor, se realiza la acción de personal con el nuevo puesto, pero no existe afección remunerativa.

Puede darse el caso que el titular del puesto regrese antes de su permiso en caso de Subrogación o bien que el encargo se dé por finalizado, se realiza una acción de personal que termine dicho Encargo o Subrogación.

31. Registrar novedades para nómina de acuerdo al régimen

Matriz de novedades: Reúne mensualmente todos los cambios que van a afectar al distributivo de personal, cambios que se ejecutan mediante acción de personal, contratos ocasionales, adenda, finalización de contratos, finalización de cargos directivos, entre otros; y muestra la situación actual y propuesta de los tres regímenes, tales como: proceso, dependencia, puesto, remuneración, partida, fecha de afectación.

Las novedades que se presentan en la matriz permiten el registro de los movimientos en las diferentes plataformas gubernamentales del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, etc. Se requiere que el sistema genere la matriz de manera automática.

Adicionalmente a las novedades presentadas por acciones de personal y contratos se tiene lo siguiente:

Ingresos: Se encuentra los cálculos generados por encargo, subrogación, ajustes remuneración, horas extraordinarias y/o suplementarias, jornada nocturna, remuneración adicional (administrativo titular con horas de docencia, docentes titulares con cargos administrativos), etc.

Descuentos: Registro de los valores que se descuentan de la remuneración de los servidores, como: reportados por las diferentes asociaciones, sindicato, fondo de cesantía, recuperación de valores, multas, impuesto a la renta, retención judicial, préstamos BIESS, etc.

Días trabajados: Corresponde a los días que efectivamente van a laborar los servidores en el mes, el cálculo de su remuneración y demás componentes depende de la fecha de ingreso del servidor y de la fecha de la desvinculación.

El cálculo de los valores correspondiente a los rubros ingresos el sistema lo realiza de manera automática considerando los diversos movimientos efectuados mediante acciones de personal, contratos, distributivo académico, adendas.

Los descuentos que son calculados automáticamente son aquellos obligatorios de acuerdo a normativa por ejemplo Aportes a la seguridad social, cesantía, impuesto a la renta, y existen otros descuentos cuyo cálculo equivale a un porcentaje de la remuneración como por ejemplo Cuotas a Asociaciones, Sindicatos, Fondos de Cesantía. Para los descuentos que no son calculados, se puede realizar una carga masiva de los valores desde un archivo en excel o bien digitando manualmente el valor para cada servidor. El sistema debe calcular los valores de los descuentos considerando la fórmula de cálculo para cada caso.

En base a lo expuesto, se debe hacer énfasis en el cálculo del impuesto a la renta, debido a que el rubro debe ser parametrizable en base a los lineamientos que emite el SRI para el efecto; a la presente fecha el cálculo considera varios componentes como son: remuneración, proyección de gastos, personas con discapacidad, servidores calificados como sustitutos, cargas familiares, etc. El sistema debe calcular los rubros de descuentos automáticos de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los valores obtenidos del cálculo del impuesto a la renta tienen afectación a la nómina mensual, sin embargo, cada año se genera el archivo RDEP para la declaración anual y a su vez el formulario 107 que tiene que ser entregado a cada servidor y reportado al SRI. El sistema debe permitir generar el archivo requerido para la declaración anual y el formulario 107.

Por cada rubro de descuento e ingreso se genera un reporte mensual, mismo que se remite a las dependencias involucradas para la revisión de los valores transferidos.

Adicionalmente, por cada rubro de descuento e ingreso se genera un reporte mensual para ser cargado en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, mismo que debe contener la siguiente información: tipo de documento (cédula o pasaporte), número de documento y valor.

Tanto los ingresos como los egresos deben permitir el registro mediante carga masiva o manual.

32. Elaboración de nóminas de acuerdo al régimen

Se requiere que el sistema genere el **Distributivo de Personal**, que es un instrumento en base del cual se realiza el cálculo de las diferentes nóminas, mismo que se actualiza de acuerdo a las novedades que se registran mensualmente, como son las acciones de personal, contratos, adenda, etc.

El distributivo de personal contiene: régimen laboral, nivel ocupacional, fecha inicio, fecha fin, modalidad laboral, partida individual, estado del puesto, remuneración, días trabajados, escala ocupacional, tipo de identificación, número de identificación, nombres, denominación del puesto, unidad orgánica, aporte individual, aporte patronal, estructura programática, estado del servidor, derecho a fondos de reserva, forma de pago del décimo tercero y décimo cuarto, etc., el cual requiere ser impreso en diversos formatos y puede ser obtenido del periodo actual como de los anteriores (histórico de distributivos).

Se requiere que el sistema permita la generación y cálculo de los diversos tipos de nómina.

Nómina normal: Con el distributivo de personal verificado, descuentos e ingresos adicionales, se procede con el cálculo de la nómina.

La nómina normal realiza una verificación para que los servidores activos se encuentren con remuneración y posteriormente genera un reporte de variación de sueldos comparando con el mes anterior, con la cual se valida que todos los cambios en remuneración tengan un respaldo y estén acorde a la matriz de novedades.

Así también, el cálculo de la nómina normal realiza una validación de las cuentas bancarias, afiliación a un régimen, modalidad, partidas individuales, de manera que todos los servidores cuenten con estos componentes para un adecuado cálculo, generando observaciones en caso de encontrarse algún registro pendiente, para su posterior corrección.

Durante el procesamiento de la nómina se realiza una conciliación de ingresos y egresos, además se puede visualizar el rol individual y realizar cambios en caso de requerir. Cuando se encuentra lista la nómina se realiza una conciliación final y se visualiza a los servidores con valores líquidos negativos, esto debido a que la remuneración no cubre los descuentos, permitiendo modificar los valores registrados o calculados de los descuentos por cada servidor que tenga un valor negativo en su líquido a recibir, mismos que son priorizados dependiendo la normativa y autorizaciones.

Finalmente, se realiza una última validación de la nómina y se verifica que no existan remuneraciones negativas y se procede con el cierre.

De cada nómina se tiene que generar un reporte (rol de pago) para que el servidor pueda revisar los valores cancelados, mismo que debe ser remitido al correo electrónico institucional de manera individual o de manera masiva.

Adicionalmente, una vez pagado el rol, el sistema debe generar un reporte mensual que contenga todos los ingresos y egresos por servidor; así como también un reporte por periodos. Esta información, se puede obtener de cualquier mes y año de roles cerrados de manera individual para cada servidor, si se obtiene el reporte por periodos (fechas de inicio y fin) la información se consolida por servidor, y también se puede obtener desglosado por servidor.

33. Elaborar nóminas para renuncias y jubilación

Se requiere que el sistema gestione la información y calcule las nóminas para renuncias y jubilaciones. El cálculo de las nóminas de indemnización por renuncia voluntaria y jubilación se ejecuta para empleados, trabajadores y docentes, y están directamente ligadas a la normativa que rige a cada régimen (LOSEP, LOES, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, etc.), así como al plan.

La dirección de Talento Humano registra el Plan Anual de Renuncias Voluntarias y Jubilación, en este plan se incluye a todo el personal que desea desvincularse de la institución el mismo año

indicando si desean acogerse a renuncia voluntaria o jubilación. El Plan es aprobado por la máxima autoridad.

Si un servidor decide retirarse de la institución y no se encuentra inscrito en el Plan Anual, se le cancela el valor correspondiente a lo que indique la normativa (LOSEP, LOES, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, etc.) por no encontrarse inscrito.

Se puede cancelar los valores correspondientes a una renuncia o jubilación a pesar de no estar inscrito en el Plan Anual solamente con la calificación del ente competente, y los valores se calculan de acuerdo a la normativa del régimen pertinente.

Los datos que se utilizan para el cálculo son: imposiciones, carga horaria (docentes), tiempo de servicio, el valor a cancelar se realiza conforme se establece en cada régimen laboral y contrato colectivo. En este tipo de nóminas se debe considerar los límites en los valores para cada régimen.

34. Elaborar nóminas de subsidios para régimen de Código de Trabajo

Se requiere que el sistema gestione la información necesaria y también genere la nómina de subsidios, los derechos por los diferentes subsidios están contemplados en el Contrato Colectivo, actualmente se tienen los siguientes subsidios: alimentación, transporte, antigüedad, cargas familiares. Para la fórmula de cálculo referirse al Contrato Colectivo documento que se encuentra adjunto.

Los aspectos a considerar en el cálculo de estos rubros son los días trabajados, razón por la cual tiene una relación directa con la asistencia, el número de cargas familiares, valor por rubro establecido en el contrato colectivo.

La nómina de subsidios se paga mensualmente a todo el personal de Código de Trabajo indefinido. Si un trabajador pasa a tener la condición de indefinido en la mitad de un mes, se le pagan los valores de subsidios por los días trabajados en esta condición.

Se puede incorporar personal de Código de Trabajo adicional a los que automáticamente determine el sistema con la autorización respectiva de la Dirección de Talento Humano y con los días específicos a pagar. Por ejemplo, se puede dar el caso que se tuvo una falla técnica en el sistema de asistencia, pero el trabajador laboró normalmente, el sistema no va considerar ese día, sin embargo, desde la Dirección de Talento Humano puede incorporar el día para que sea pagado.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

35. Generar nóminas de décimo tercer sueldo

El sistema debe gestionar la nómina para el pago del décimo tercer sueldo, para el cálculo se considera: la forma de pago (mensual o acumulada), el número de días trabajados, la remuneración mensual, ingresos adicionales y que son aportados al IESS.

Para el cálculo se basa en la normativa legal, dependiendo el régimen: Código de Trabajo, LOES, LOSEP, el sistema debe calcular en base a la normativa.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

36. Generar nóminas de décimo cuarto sueldo

El sistema debe gestionar la nómina para el pago del décimo cuarto sueldo, para el cálculo se considera: la forma de pago (mensual o acumulada), el número de días trabajados, el salario básico unificado correspondiente al periodo de pago.

Para el cálculo se basa en la normativa legal, dependiendo el régimen: Código de Trabajo, LOES, LOSEP, el sistema debe calcular en base a la normativa.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

37. Generar nóminas de fondos de reserva mensual

El sistema debe gestionar la información necesaria y generar la nómina de fondos de reserva mensual. Para el cálculo se considera: derecho al beneficio, la forma de pago, remuneración, ingresos adicionales aportados al IESS. Los valores se cancelan a la cuenta del servidor o al IESS.

De los fondos de reserva se requiere la generación de un reporte que tenga la siguiente información por cada servidor: Datos del servidor, forma de pago (cuenta personal o cuenta del IESS), detalles de rubros sobre los cuales se calcula el fondo de reserva separados en columnas (Remuneración, Horas Extras, Encargos, entre otros), porcentaje correspondiente al fondo de reserva por cada rubro. Este reporte permite validar la información contra la planilla del IESS y contra el Ministerio de Finanzas.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

38. Generar nóminas de liquidación de haberes

Se requiere que el sistema gestione los procesos necesarios para la liquidación de haberes de un servidor que ha cesado en funciones en la institución, este proceso se describe a continuación:

El proceso de liquidación nace desde la desvinculación del empleado, trabajador y docente, a quién se le notifica automáticamente del trámite al correo personal con las directrices del trámite que debe realizar para percibir los valores pendientes. Un servidor que cesa en la institución tiene que ser liquidado, salvo que cese su vinculación y se reintegre a la misma institución al día siguiente de su cese.

Cuando existe un cambio de régimen laboral, es obligatorio realizar una liquidación de haberes.

Una vez que el ex servidor entrega la documentación habilitante, esta es validada e internamente se generan los demás documentos que completan el trámite físico.

Las consideraciones que se deben tener presente para el cálculo son las siguientes: periodo de cálculo, régimen al cual se va a afectar, décimo tercero y décimo cuarto vigente durante el periodo de cálculo de manera proporcional al tiempo trabajado, desahucio, remuneración, días de vacaciones, subsidios para el caso del personal de Código de Trabajo, etc.

El cálculo corresponde a todos los valores que quedaron pendientes de pago como son: décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, subsidios, remuneración, desahucio (Código de Trabajo) y a su vez a los descuentos que no se realizaron con la nómina normal como: asociaciones, préstamos BIESS, sindicato, fondo provida, impuesto a la renta, etc.

En lo correspondiente al desahucio, el cálculo se basa en lo señalado en el Código de Trabajo, para lo cual es necesario el número de años de servicio y última remuneración del periodo que se está liquidando.

Los ex servidores, a quienes se les va a cancelar valores por el concepto liquidación de haberes, deben constar como pasivos (personal que cesa en funciones) para el periodo de pago.

En el caso de personal que haya laborado en más de un puesto durante el periodo a liquidar será necesario considerar las remuneraciones y vacaciones correspondientes a dichos puestos como base para el cálculo de valores.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

39. Generar nóminas de jubilados

Se requiere que el sistema genere la nómina de jubilados mensualmente, los aspectos que se deben considerar para la nómina de jubilados son los siguientes: la normativa legal, el régimen con el cual se jubiló, el tipo de pensión (auxiliar, complementaria, decreto 172, etc), valor que actualmente tiene calculado la Universidad.

Para el caso de los jubilados que perciben la pensión complementaria se solicita cada año el rol de pensión del IESS, documento que sirve de base para los cálculos, se actualiza el valor del IESS anualmente de cada jubilado y el pago corresponde a la diferencia entre la pensión del Iess y el promedio de su remuneración.

Para el caso de la jubilación patronal, se revisa la información remitida por el Ministerio de Trabajo y la petición del trabajador de cobrar de manera mensual o global, y el valor a cancelar por este concepto, la nómina se paga mensualmente para aquellos trabajadores que decidieron mensualizar y se realiza otra nómina con un solo pago para aquellos trabajadores que decidieron que su pago se realice de manera global.

El sistema debe permitir la generación de las nóminas de jubilados y de manera automáticamente calcular los valores a pagar que le correspondan a cada jubilado de acuerdo a su condición.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

40. Generar nóminas de renuncia voluntaria

El sistema debe permitir la generación de la nómina para pago de renuncias voluntarias y jubilaciones y gestionar la información necesaria para el cálculo de los valores correspondientes. El cálculo de la nómina de renuncia voluntaria se realiza según lo señalado en el punto 33.

Cuando se va generar este tipo de nómina se solicita la información actualizada para los cálculos de los valores pertinentes. Para renuncias voluntarias, el sistema calcula de manera automática el tiempo de servicio en la institución, para el cálculo de jubilación la indemnización se calcula considerando todo el tiempo de servicio en el sector público.

Con el pago de cada nómina se ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

41. Generar nóminas de Encargo y Subrogación

El sistema debe permitir la generación de la nómina para pago de encargos y subrogaciones, los cálculos para esta nómina se basan en lo señalado en el punto 30.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

42. Generar nóminas de ajuste remuneración IESS

Se requiere que el sistema permita la generación de nóminas de ajustes, en la cual se consideran los valores por ajuste remuneración, fondos de reserva, horas extraordinarias y/o suplementarias, entre otros, que no se han procesado con las nóminas normales. Los valores de ingresos de esta nómina son digitados por Talento Humano, se pueden considerar descuentos como aportes, impuesto a la renta y otros.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

43. Generar nóminas de Horas Extraordinarias y/o suplementarias

Se requiere que el sistema genere la nómina mensual para el pago de horas Extraordinarias y/o suplementarias para todo el personal que ha cumplido con el proceso detallado en el punto 29.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

44. Generar nóminas de deuda de años anteriores

Se requiere que el sistema permita la generación de nóminas de deuda de años anteriores. Esta nómina se utiliza para para el cálculo de los valores que no pudieron ser procesados con las nóminas normales por diferentes razones y que corresponde a años anteriores. Los valores a ser cancelados por esta nómina se registran manualmente, se pueden pagar remuneraciones pendientes, décimos tercero y cuarto, subsidios, retroactivos, entre otros. Los descuentos que se realizan en esta nómina pueden variar en algunos casos se aporta el Iess y cesantía, otros descuentos manuales, y para el impuesto a la renta se consideran los valores cancelados únicamente en la liquidación del impuesto anualmente.

Con el pago de cada nómina se valida y ejecuta el presupuesto correspondiente, dependiendo de los rubros que se cancelen se afecta la estructura presupuestaria pertinente.

45. Generar archivo de matriz de novedades para el Ministerio de Finanzas

Se requiere que el sistema gestione el presupuesto y estructuras presupuestarias/programáticas necesarias para el pago de las remuneraciones considerando el clasificador de gastos vigente.

La Dirección de Talento Humano para el pago de las remuneraciones y beneficios sociales a los que tienen derecho los servidores que trabajan en la institución realiza una proyección inicial de gastos de personal, la misma que contiene la estructura programática, ítems presupuestarios, de acuerdo al clasificador de ingresos y gastos, para cada estructura programática se registran los diversos valores en cada ítem de tal manera que se genera el presupuesto anual para remuneraciones, la cual tiene que ser manejada desde el sistema.

Partiendo de este presupuesto, al generar cada nómina descrita en este documento, se ejecutan (devengan) los valores correspondientes en cada ítem y estructura.

Se requiere que el sistema permita realizar modificaciones al presupuesto inicial a través de reformas o movimientos entre estructuras e ítems, con la finalidad de financiar adecuadamente el gasto en personal.

Lo antes señalado se visualiza en un reporte “Saldo disponible por estructura programática e ítem” que el sistema debe generar, en el cual se refleja: estructura programática (programa, subprograma, proyecto, actividad, ítem, geográfico, fuente, etc), saldo inicial, codificado, devengado, saldo disponible.

Una de las matrices que se remite al Ministerio de Economía y Finanzas es la denominada **certificación presupuestaria** que corresponde al mes actual (con la nómina en elaboración), la cual contiene: estructura programática, ítem, descripción ítem, codificado, devengado, saldo por devengar (codificado menos devengado), distributivo (costo del personal desde el mes actual proyectado hasta la fecha de finalización de la vinculación con la institución de cada servidor, sin considerar al personal que cesa en sus funciones en dicho mes), costo de la reforma, distributivo más reforma, costo de liquidación de haberes (el campo vacío), saldo o déficit (saldo por devengar menos distributivo más reforma más costo de liquidación de haberes).

Los campos codificados, devengado para llenar la **certificación presupuestaria** son los mismos que se visualizan en el reporte "Saldo disponible por estructura programática e ítem".

En lo correspondiente al costo de la reforma, se debe realizar cálculos independientes considerando dos condiciones: 1) si son nuevos ingresos (se considera a todo el personal ocasional y con nombramiento provisional que cambia su rmu, o que ingresa por primera vez a la institución); 2) cambios en la remuneración del personal (para servidores titulares, cambios en rmu de las partidas vacantes). En los casos se realiza una proyección de los gastos que involucra los cambios realizados proyectados a la fecha que indique su contrato o acción de personal y si en caso de personal titular o indefinido hasta el fin del ejercicio fiscal.

La matriz de nuevos ingresos contiene: régimen laboral, modalidad laboral, proceso administrativo, cédula o pasaporte, apellidos y nombres, denominación del puesto, rmu, fecha de inicio, fecha de fin, meses, rmu durante el periodo, décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva, aporte patronal, total masa salarial, estructura programática (que se refleja cuando una persona ocupa un puesto a través de una acción o contrato).

La matriz de cambios en la remuneración del personal contiene: régimen laboral, cédula o pasaporte, apellidos y nombres, escala ocupacional actual, rmu actual, escala ocupacional propuesta, rmu propuesto, meses, décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva, aporte patronal, costo total, estructura programática (que se refleja cuando una persona ocupa un puesto a través de una acción o contrato).

El sistema debe permitir descargar las matrices en Excel, PDF, Word para legalizar y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, y guardar en un repositorio digital.

46. Generar archivo para la carga masiva al sistema del IESS

El formato del archivo para carga masiva depende del tipo de novedad que se va a registrar en el IESS, siendo estas: avisos de entrada, avisos de salida, aviso de nuevo sueldo, aviso de variación de sueldos por extras, entre otros.

Los formatos de carga masiva son establecidos por el IESS y validados en la plataforma informática de la institución en mención.

El sistema debe generar un reporte en Excel, mismo que debe contener los siguientes campos: ruc, sucursal, año de afectación, mes, cédula del empleado, tipo (aviso de entrada, variación de sueldo por extras, aviso de salida, aviso de nuevo sueldo), nuevo sueldo, cargo, remuneración, etc.

Jubilaciones y renuncias voluntarias

47. Elaborar un plan de jubilaciones y renuncia voluntaria

En cumplimiento con el Acuerdo Ministerial 185, 158, LOSEP y su reglamento, y demás normativa, la Dirección de Talento Humano elabora el Plan Anual de Jubilación y Renuncia Voluntaria para el personal titular bajo los regímenes LOSEP, Código de Trabajo y LOES.

Se requiere que el sistema permita a la Dirección de Talento Humano registrar el Plan Anual de Renuncias Voluntarias y Jubilación, el plan sigue un flujo de aprobaciones.

En este plan se incluye a todo el personal que desea desvincularse de la institución el mismo año indicando si desean acogerse a renuncia voluntaria o jubilación. El Plan es aprobado por la máxima Autoridad.

El sistema debe permitir en un plazo parametrizable por la Dirección de Talento Humano enviar a los servidores titulares la convocatoria con el link de inscripción, a lo cual los servidores deberán descargar el instructivo, llenar el formulario a través del sistema y firmarlo, y continuar el flujo a la Dirección de Talento Humano.

El sistema durante el proceso que el servidor llena el formulario deberá validar la información como: fecha de nacimiento, régimen, correo electrónico institucional, que sean servidores titulares, que el tipo de retiro corresponda a la edad, entre otros, considerando la información que reposa en la base de datos de la institución.

La información que debe reportar el sistema de los servidores inscritos al plan es la siguiente: cédula, apellidos y nombres, tipo de servidor, régimen, unidad orgánica, modalidad, tipo de retiro, fecha estimada de desvinculación, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, edad, correo electrónico institucional y personal, datos bancarios, números telefónicos, entre otros.

Adicionalmente debe permitir el registro manual por parte de la Dirección de Talento Humano para el caso de servidores que no pueden inscribirse directamente.

Finalmente, se genera un reporte que contenga toda la información de todas las secciones antes descritas, en diferentes formatos PDF, Word, Excel. Una vez que el plan sea validado por la Dirección de Talento Humano pasa para aprobación de la Máxima Autoridad. El reporte generado como plan de jubilaciones debe ser firmado electrónicamente y anexado al sistema, el sistema debe permitir la firma en el mismo sistema.

48. Generar información para pagos retroactivos

Se requiere que el sistema permita la generación de una nómina que se utiliza para el cálculo de los valores que no pudieron ser procesados con las nóminas normales por diferentes razones y que corresponde al año en curso como de años anteriores. Los valores a ser cancelados por esta nómina se registran manualmente, se pueden pagar remuneraciones pendientes, décimos tercero y cuarto, subsidios, retroactivos, entre otros. Los descuentos que se realizan en esta nómina pueden variar

en algunos casos se aporta al IESS y cesantía, otros descuentos manuales, y para el impuesto a la renta se consideran los valores cancelados únicamente en la liquidación del impuesto anualmente.

3.2.1.5 Reportes mínimos necesarios

El sistema debe incluir adicional a los reportes solicitados en cada requerimiento descrito anteriormente, los siguientes reportes, mismos que deberán ser obtenidos en diversos formatos como Excel, PDF, Word, entre otros:

- Reporte historial laboral: El sistema debe emitir un reporte con los diferentes movimientos que tiene un servidor registrados a través de acciones de personal, contratos y adendums dentro de la institución, la información que debe visualizar es: cédula, apellidos y nombres, unidad orgánica actual, número de documento, tipo de movimiento, puesto, modalidad laboral, fechas de inicio y fin, unidad orgánica del registro, descripción.
- Reporte de la ficha personal: Visualiza la información del personal como: documento de identificación, apellidos, nombres, fecha de nacimiento, correo electrónico institucional y personal, cargas familiares, discapacidad, trabajador sustituto, enfermedad catastrófica, dependencia, régimen laboral, modalidad laboral, tipo de servidor, fecha de ingreso, fecha de titularidad, remuneración, información académica, números telefónicos, puesto, entre otros. Adicionalmente, es importante que el sistema permita generar plantillas como las adjuntas al presente documento, contactos de emergencia.

- Reporte que genere la siguiente información en matrices en excel que permita migrar los datos a la plataforma gubernamental: Sistema Integrado de Información de Talento Humano-SIITH. La información es la siguiente:

    - Información académica: nivel de instrucción, numeroRegistroCertificado, institucionEducativa, añoEstudios, tipoPeriodoId, areaConocimiento, egresado, título, paisId, servidorId

    - Información de capacitación: evento, tipoEventoCapacitación, auspiciante, duración, tipoCertificado, certificadoPor, fechaInicio, fechaFin, país, servidor

    - Información carga familiar: tipoDocumentoId, numeroDocumento, nombre, apellido, fechaNacimiento, nivelInstrucionId, servidorId

    - Información carga más información personal: numeroDocumento, apellido, nombre, tipoDocumento, servidorPasanteConvenio, numeroLibretaMilitar, nacionalidad, aniosResidencia, fechaNacimiento, sexoId, tipoSangreId, estadoCivilId, discapacidad, numeroCarnetConadis, tipoDiscapacidadId, servidorCarrera, numeroRegistroCertificado, identificacionEtnicaId, nacionaldadIndigenaId, direccionCallePrincipal, direccionNumero, direccionCalleSecundaria, direccionReferencia, telefonoDomicilio, telefonoCelular, telefonoTrabajo, telefonoExtension, correoElectronico, correoElectronicoTmp, direccionProvincial, direccionCantonId, direccionParroquiaId, contactoApelllido, contactoNombre, contactoTelefono, contactoTelefonoCelular, numeroNotariaBienes, lugarNotariaBienesId, fechaNotariaBienes

- Información conyuge: tipoDocumentoId, numeroDocumento, nombre, apellido, tipoRelacionId, servidorId

- Información cuenta bancaria: numeroDocumento, institucionFinancieraBancariaId, tipoCuentaBancariaId, numeroCuentaBancaria

- Información trayectoria laboral: tipoInstitucion, institución, unidadAdministrativa, denominacionPuesto, fechaIngreso, fechaSalida, motivoIngreso, motivoSalida, servidor

- Reporte con el historial de partidas: El historial debe presentar el puesto, número de partida (código interno y partida del Ministerio de Economía y Finanzas), los datos del servidor que ocupó la partida, fecha de inicio y fin que estuvo ocupada la partida, denominación del puesto, dependencia, entre otros.
- Reportes de contratos por finalizar
- Reportes para archivos E-sipren
- Tiempo de servicio por servidor: El sistema debe generar un reporte que contenga los datos personales, régimen laboral, modalidad laboral, partida, tipo de servidor, cargo, fecha de ingreso, fecha de titularidad, remuneración, dependencia, y:
  - Tiempo de servicio bajo relación de dependencia en la institución (años, meses y días)
  - Tiempo de servicio desde que fue permanente
  - Tiempo de servicio por régimen laboral
  - Tiempo de servicio por modalidad laboral (ocasional, permanente)
  - Tiempo de servicio por régimen y modalidad laboral
  - Tiempo de servicio que pueda ser calculado desde una fecha determinada
- Reporte de ingresos y descuentos: El sistema debe generar un reporte mensual y por periodos de tiempo que indique los datos personales, tipo de servidor, fecha de ingreso, fecha de titularidad, régimen laboral, modalidad laboral, partida, ingresos, gastos, entre otros.
- Reporte resumido por número de servidores, empleados, trabajadores, con corte al cierre de cada mes y con la modalidad laboral
- Reporte de los servidores que se encuentran en uso de licencia o comisiones con y sin remuneración, cambios administrativos, cambios de dedicación que debe contener los datos personales, régimen laboral, unidad orgánica y periodo de duración.
- Reporte de acciones de personal, mismo que debe visualizar: ID de la acción de personal, fecha, nombres, tipo de acción, partida, descripción, fecha de inicio y finalización, tipo de servidor, modalidad, unidad orgánica, si el documento firmado está anexo, entre otros.
- Reporte de contratos servicios ocasionales, mismo que debe contener: ID de contrato, cédula, nombres, cargo, partida interna, fecha de inicio y finalización, tipo de servidor, unidad orgánica, si el documento firmado está anexo, entre otros.
- Reporte de distributivo por docente que contenga: unidad orgánica, cédula, nombre, mes, periodo académico, número de horas.

- Reporte de requerimientos de contratación por mes, el cual incluya los siguientes campos: número de requerimiento, dependencia, identificación, cargo, fecha inicio, fecha fin, estado del requerimiento, observaciones, entre otros.
- Reporte actualizado de puestos disponibles en planificación de Talento Humano.
- Reporte de puestos y servidores: El sistema debe generar un reporte que contenga cédula, nombres y apellidos, régimen laboral, modalidad laboral, partida, tipo de servidor, cargo, fecha de ingreso, fecha de titularidad, remuneración del puesto de carrera o puesto del contrato ocasional, puesto permanente u ocasional, remuneración del puesto directivo, unidad orgánica, cargo directivo (LOSEP y LOES), dependencia actual, dependencia del puesto de carrera.
- Reporte de asistencia que debe contener: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral, hora de entrada y hora de salida de acuerdo a horario establecido y marcaciones, tiempo laborado y no laborado, rango de tiempo para consulta. Total atraso, total anticipo, total adicional, total no considerado por superar 3 horas.
- Reporte de puntos de marcación que debe contener: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral, punto de marcación de manera mensual y periodo de tiempo.
- Reporte de horarios asignados que debe contener: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral, horario, punto de marcación de manera mensual y periodo de tiempo.
- Reporte de horas suplementarias, extraordinarias y jornada nocturna, con los siguientes datos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral, número de horas de acuerdo al tipo (suplementarias, extraordinarias y jornada nocturna), y el valor que corresponde a cada uno. Valor sobre el cual se calcula las horas extras.
- Reporte que visualice el estado en el flujo de las planificaciones e informes de horas suplementarias y extraordinarias, con los datos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral y estado de la solicitud.
- Reporte de personal que se vincula a la institución, que firma un nuevo contrato o acción de personal de tipo nombramiento, con los campos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, modalidad laboral de manera mensual y periodo de tiempo determinado.
- Reporte de personal cesado, con los siguientes campos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, fecha de cese, modalidad laboral de manera mensual y periodo de tiempo determinado.
- Reporte de personal en estado de gestación, licencia por maternidad y cuidado al niño, con los datos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, régimen laboral, período, modalidad laboral de manera mensual y periodo de tiempo determinado.
- Certificados (permitir que los certificados sean firmados electrónicamente):
    - Certificado de días disponibles de vacaciones
    - Certificado de trabajo actual
    - Certificado de puesto y remuneración actual
    - Certificado de tiempo de trabajo

- Reporte del número de atenciones médicas totales realizadas, número de atenciones preocupacionales, periódicos, de retiro, de reintegro, consulta externa, accidentes de trabajo, morbilidad.
- Reporte de stock de inventarios.
- Reporte de equipos de protección y ropa de trabajo por funcionario, incluirá fecha de entrega de equipos, descripción de equipos, cantidad de equipos y personal que realizó la entrega.
- Reporte de tipos de permisos solicitados por los servidores.
- Reporte de servidores con hijos menores a 5 años para servicios de guarderías.
- Reporte de grupos vulnerables, (Discapacidad, Trabajador Sustituto, Enfermedades Catastróficas).

- Reportes en Excel de todos los datos de los Servidores, por ejemplo: cargo, dependencia, edad, cargas familiares, teléfonos, tipo de discapacidad, trabajador sustituto, servidor con enfermedad catastrófica, servidoras en estado de gestación, lactancia o maternidad, etc. Estos reportes deben ser generados por persona, por dependencia o área.

- Reporte de capacitaciones con los campos: cédula de identidad, nombres y apellidos, unidad orgánica, puesto, tema de capacitación, número de horas de la capacitación, periodo en el que se desarrolló la capacitación, rango de tiempo para consulta.

3.2.2 Inventario de Requerimientos Técnicos

3.2.2.1 Requerimientos técnicos que debe cumplir la solución propuesta

A continuación, se menciona el listado de los requerimientos técnicos, con los que debe cumplir la solución informática propuesta:

#	Descripción del Requerimiento
1	El sistema de gestión de talento humano debe permitir ajustes, personalizaciones, parametrizaciones y desarrollo en el código fuente por parte de la Universidad de Cuenca. El desarrollo que se realice sobre el código fuente será coordinado con el contratista de tal manera que se mantenga una sola versión del sistema, considerando los cambios/mejoras que realice la Universidad de Cuenca y los cambios/mejoras que se realicen por parte del contratista.
2	La solución a implementar en la Universidad debe ser desarrollada en las últimas versiones de la herramienta liberadas en el 2023 o 2024. Se debe presentar un documento/certificado que garantice el cumplimiento de este requisito. La solución ofertada debe estar funcionando en ambiente productivo (sin importar la versión de la herramienta de desarrollo), por un período mínimo de un año, en al menos una institución/empresa del Ecuador. Es necesario presentar certificados, de la institución o

#	Descripción del Requerimiento
	empresa cliente, de que la solución tiene implementado al menos el 40% de los requerimientos especificados en el punto 3.2.1 y se encuentran en ambiente de producción.
3	El sistema de gestión de talento humano debe estar desarrollado en un lenguaje de programación robusto, distribuido, seguro, portable, de fácil interpretación, orientado a objetos, con frameworks que permita incluir plugins desarrollados por terceros.
4	Las bases de datos deben asegurar un rendimiento óptimo, portabilidad, eficiencia, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información. Además, es crucial garantizar la seguridad del acceso y el diseño correcto de las bases de datos. La versión del gestor de bases de datos a utilizar debe ser lanzado por lo mínimo en el último año y debe ser una versión estable, contando con un mínimo 4 años de soporte de actualizaciones del gestor.
5	Debe contar con herramientas que permitan extender su funcionalidad, sin tener la necesidad de modificar el código fuente.
6	La solución debe estar implementada en un ambiente de producción y pruebas exactamente iguales, la infraestructura será proporcionada por la Universidad de Cuenca. El sistema debe estar instalado, configurado y funcional en ambientes de pruebas y producción. El ambiente de pruebas debe ser una réplica exacta del ambiente de producción. Los dos ambientes deben tener el sistema desplegado y funcionando adecuadamente en la infraestructura que la Universidad de Cuenca disponga para el efecto
7	Debe proporcionar APIs/Servicios/Microservicios/OpenObject (herramienta de integración) para que la Universidad de Cuenca pueda integrar las soluciones del contratista con aplicaciones externas. Las herramientas utilizadas para la integración deben ser validados para garantizar que no existan vulnerabilidades y esté desarrollado bajo las mejores prácticas.
8	Debe contar con un look and feel de la aplicación que sea personalizable para proporcionar un desarrollo de marca específico a las necesidades de la Universidad de Cuenca y la experiencia del usuario.
9	La interfaz debe estar diseñada para ser responsiva en dispositivos móviles.
10	Debe facilitar la comunicación masiva con usuarios de la solución.
11	Debe contar con un punto único de acceso a las opciones del sistema y otras aplicaciones. Este punto de acceso debe ser personalizable, dependiendo del perfil del usuario.
12	La solución debe integrarse al sistema de autenticación de la Universidad de Cuenca, a través de Active Directory, conforme la arquitectura de acceso de los sistemas de información de la Universidad.
13	El sistema debe contar con un módulo de gestión de usuarios, roles y permisos de acuerdo al perfil definido para cada usuario.

#	Descripción del Requerimiento
	El sistema debe permitir la creación de usuarios conforme la necesidad de la Universidad de Cuenca, y se pueda configurar el rol al que tiene acceso de acuerdo a las actividades que realizan en la institución.
14	Debe permitir la operación en un ambiente multiplataforma independiente del operador de infraestructura.
15	Debe permitir el manejo de protocolo para navegadores web y servidores que permite la autenticación, encriptación y desencriptación de datos enviados a través de Internet.
16	Debe contar con una herramienta sin límite de usuarios por licencia, para generación de reportes que permita construir consultas y reportes dinámicos que puedan ser consultados desde la web y descargados en formatos varios (pdf, word, excel, csv).
17	Debe soportar gran volumen de transaccionalidad sin degradar su rendimiento.
18	Debe garantizar la interoperabilidad entre módulos propios del sistema, e inclusive con otros sistemas institucionales por medio de una herramienta que integre los aplicativos.
19	El sistema tiene que integrarse al Sistema Académico vigente de la Universidad de Cuenca, y consumir/utilizar el distributivo académico con la finalidad de poder elaborar contratos, acciones de personal del personal docente conforme la carga horaria. La Universidad de Cuenca proporcionará la información del distributivo académico a través de microservicios/servicios Rest/APIs que deben ser consumidos por la solución ofertada para establecer una integración automática y transparente para el usuario. El distributivo académico para cada docente se elabora al iniciar un periodo académico y existen variaciones de horas por docente todos los meses conforme la necesidad institucional. Los cambios de horas afectan la remuneración del personal académico y es necesario realizar contratos, adendas o acciones de personal dependiendo de cada caso. Todas las variaciones y novedades que se presenten en cuanto al distributivo de personas serán reportadas por el Sistema Académico vigente de la Universidad y consumidas por el sistema de Talento Humano. La integración con el Sistema Académico vigente de la Universidad, será en doble vía, es decir existen datos que serán reportados por el Académico y requieren ser consumidos por la solución de Talento Humano y otros que Talento Humano requiera reportar/entregar para que sean consumidos por el Sistema Académico. La integración debe realizarse de manera automática y transparente para el usuario.
20	El contratista debe implementar microservicios en la infraestructura tecnológica de la Universidad, bajo los lineamientos que la Coordinación de Sistemas de Información establezca. Los microservicios deben proveer la información del personal de la Universidad (empleados, docentes, trabajadores, servicios profesionales), la información que entregue los microservicios será detallada por la Universidad en la etapa de implementación y servirá de canal de integración con los sistemas internos.

#	Descripción del Requerimiento
	El contratista debe entregar la ficha técnica del microservicios a la Universidad de Cuenca.
21	El sistema tiene que dejar configurada una tabla/vista con toda la información referente al orgánico funcional para el consumo e integración con otros sistemas de la Universidad de Cuenca. El detalle de campos que se requiere se definirá en la ejecución del proyecto.
22	La solución implementada debe instalarse en la infraestructura que la Universidad de Cuenca disponga para el efecto según los requerimientos de hardware y software que solicite el contratista. El proveedor deberá proporcionar el dimensionamiento y arquitectura de hardware requeridos para la óptima implementación y funcionamiento del sistema. Para la instalación de la solución y bases de datos debe considerarse la siguiente arquitectura: ARQUITECTURA TECNOLÓGICA La solución propuesta y los módulos de la plataforma (o sistema) deben desplegarse en contenedores sobre Kubernetes y permitir el escalamiento distribuido mediante la generación de varias réplicas. Para el ambiente de producción y el ambiente de pruebas se utilizará la misma arquitectura tecnológica. El contratista será el encargado de realizar el despliegue de la solución en la infraestructura y arquitectura tecnológica indicada por la Universidad en los ambientes de producción y pruebas. La Universidad brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de este punto a través de Unidad de Operaciones de la Dirección de Tecnologías
23	El proveedor debe migrar los datos de los sistemas de gestión de talento humano que actualmente tiene la Universidad de Cuenca hacia la solución tecnológica contratada. La migración debe realizarse en los ambientes de pruebas y producción, para lo cual deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos: a. Los datos de origen deben ser mapeados con la base de datos del nuevo sistema de gestión de talento humano. b. Entregar plantillas para migración de datos al nuevo sistema de gestión de talento humano. c. Facilitar un mecanismo de software para carga de datos al nuevo sistema de gestión de talento humano. d. Los datos deben ser cargados en el nuevo sistema de gestión de talento humano. e. Debe realizarse pruebas funcionales con la data migrada. Las pruebas deben ser exitosas y validadas por el equipo funcional de la Universidad.
24	El contratista debe entregar el certificado de licencia del sistema de gestión de talento humano implementado, que incluya el derecho de realizar adecuaciones, modificaciones y desarrollo sobre el código fuente por parte de la Universidad de Cuenca. Los cambios, mejoras o nuevos requerimientos que implemente la Universidad de Cuenca son propiedad de la misma al ser DESARROLLO PROPIO.
25	En los requerimientos funcionales se indica que se requiere que la solución permita anexar documentos. En este contexto, los documentos deben ser almacenados en el repositorio

#	Descripción del Requerimiento
	institucional de gestión documental de la Universidad, los documentos no pueden ser almacenados en la base de datos. Para lo cual, la solución ofertada tiene que hacer uso del Microservicio que dispone la Universidad para acceso al Gestor Documental.
26	Analizar, diseñar e implementar la integración con: el Repositorio Institucional de la Universidad, Sistema Académico vigente y demás sistemas que en el proceso de implementación del proyecto fue necesario realizar integrar. El sistema debe integrarse a la Aplicación Móvil de marcación de la Universidad de Cuenca, el contratista debe implementar dos servicios rest; el primero que permita registrar las marcaciones realizadas por una persona, es importante que se considere campos adicionales como: usuario, lugar de marcación y dispositivo que utilizó para el registro de la marcación. El segundo servicio REST que envíe el listado por mes de las marcaciones realizadas por el usuario en un periodo de tiempo establecido.
27	Todos los formularios, reportes que se emiten de las diversas interfaces del sistema tienen que tener la posibilidad de ser firmados electrónicamente en el mismo sistema. El sistema debe permitir guardar el documento firmado una vez que estén completas todas las firmas. En caso que exista más de una firma en un mismo documento, se requiere que se completen todas las firmas previo a anexar el documento al sistema. La firma que se registe en el sistema tiene que ser compatible y ser validada por el aplicativo FIRMA EC. La solución ofertada debe incluir la posibilidad de firmar electrónicamente y firma manual, el usuario escoge la opción más adecuada. Por defecto se considera la firma electrónica. Si se requiere firma manual los formularios, reportes, entre otros que se obtienen de las diversas interfaces pueden ser impresas.
28	El número de usuarios operativos que transaccionan continuamente en el sistema corresponde aproximadamente a 120. Sin embargo, la cantidad de colaboradores (usuarios de portal) que utilizarán el sistema con accesos a ciertas funcionalidades (portal del servidor) asciende hasta 2500. El sistema debe soportar dicha carga de manera concurrente sin degradar el servicio, para lo cual deberá realizar las pruebas de carga y estrés necesarias.
29	La solución informática ofertada debe estar implementada y funcionando en el mercado al menos 1 año.

3.2.2.2 Requerimientos mínimos de seguridad que debe incluir la solución propuesta

A continuación, se menciona el listado de los requerimientos mínimos de seguridad, con los que debe cumplir la solución informática propuesta:

UCUENCA

#	Descripción del Requerimiento
1	El sistema debe guardar logs de auditoría, que permitan el registro de diversos datos como: usuario, fecha, hora, transacción efectuada, dirección IP, etc.
2	Deberá contar con pistas de auditoría en todos los módulos del sistema, donde se registren los eventos que se generan sin afectar el rendimiento del sistema.
3	Debe incluir una restricción del acceso de los usuarios a la información y funciones de los sistemas de aplicaciones, en relación a la política de control de accesos definida.
4	No contener accesos http.
5	Debe incluir controles de cifrado para la protección de la información sensible.
6	El sistema debe autenticarse con Active Directory, conforme la arquitectura de gestión de usuarios que utilice la Universidad.
7	Registrar errores de control de acceso y alertar a los administradores cuando corresponda (por ej. fallas reiteradas).
8	Limitar la tasa de acceso a las APIs para minimizar el daño de herramientas de ataque automatizadas
9	Utilizar programas y utilitarios con las últimas versiones disponibles
10	Asegurar una actualización periódica de parches de seguridad
11	La solución debe permitir el respaldo de la información de la base de datos
12	Todas las aplicaciones deben estar publicadas en el puerto 443 con certificados SSL (certificados entregados por la Universidad)
13	Los servidores de bases de datos y aplicaciones deben estar en equipos separados y en redes diferentes.
14	La Universidad de Cuenca cuenta con un waf, firewall y un proxy; para la publicación de los servicios, el servidor web que sea publicado con la solución propuesta deberá pasar por estos filtros de manera obligatoria para su publicación.
15	La solución propuesta pasará por un escaneo de vulnerabilidades con NESSUS o la aplicación que la Universidad seleccione, una vez se cumpla este paso será publicado a Internet.

3.3 Soporte técnico

Se requiere que el proveedor brinde soporte técnico especializado remoto de la solución implementada por un periodo de seis meses (180 días) contados a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción parcial del entregable 2.

El soporte técnico deberá solventar problemas: técnicos que se generen en la plataforma, registro de información, uso erróneo del sistema implementado, y otros que ocasionen inconvenientes en su funcionalidad.

Para la entrega del soporte técnico, el contratista deberá tener como mínimo los siguientes canales de comunicación:

- Mesa de Servicios: que registre los incidentes y requerimientos de los usuarios de la Universidad de Cuenca
- Contacto técnico: a través del correo electrónico por el contratista y/o número telefónico del funcionario(s) técnico asignado para la atención de incidentes severos.

Mesa de Servicios

Contará con personal necesario para atender todos los requerimientos que se registren en los tiempos establecidos de respuesta de acuerdo con la categorización de los incidentes/requerimientos.

El soporte técnico a través de la mesa de servicios será en la jornada continua de 08h00 a 18h00, con disponibilidad de la herramienta de 24 horas para el registro de los requerimientos/incidentes.

- **Categorización de los incidentes/requerimientos**

Para una atención adecuada de los incidentes/requerimientos que se soliciten al proveedor se establece una categorización del incidente reportado, mismo que será clasificado por el Administrador del Contrato y de acuerdo a su categoría la atención que se brinde al mismo está sujeto a un tiempo determinado de respuesta por parte del proveedor. Los incidentes reportados pueden tener las siguientes categorías:

  - **Severo:** Se clasifica a un incidente como severo cuando existen fallas relacionadas a la operatividad que impiden o detienen la ejecución de tareas o procesos críticos (ej. pago de las nóminas mensuales, generación de archivos para entidades externas, acciones de personal, contrataciones, actividades cuyo vencimiento es inmediato, falta de funcionalidad de un módulo, entre otros).
  - **Medio:** Se clasifica un incidente como medio cuando las fallas relacionadas tienen un impacto significativo, degradando el servicio entregado o ralentizando la respuesta del servicio (ej: cuando las actividades o tareas a realizar tienen un

plazo de vencimiento superior a 2 días, error en la generación de reportes que no se requieren de manera inmediata, lentitud en el funcionamiento de interfaces, cuando existan inquietudes en el uso del sistema, cuando se requieran correcciones de información.)

- **Bajo:** Se clasifica un incidente como bajo cuando las fallas relacionadas no detienen ni degradan los servicios entregados, pero que alteran alguna parte del funcionamiento del sistema. (ej: las actividades o tareas a realizar tienen un plazo de vencimiento superior a 3 días, cuando existan solicitudes de capacitaciones en el uso del sistema, consultas sobre la funcionalidad que no requiere una respuesta inmediata, uso de interfaces para justificar errores en asistencia o marcaciones, entre otras interfaces cuyo funcionamiento pueda esperar una respuesta hasta los días establecidos).

La categorización de los incidentes será realizada por la Universidad de Cuenca, a través de la Coordinación de Servicios Informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información, posterior al registro del incidente en la mesa de servicio.

- **Tiempos de respuesta**

Los tiempos de respuesta de los incidentes serán los siguientes:

- **Severo:** El tiempo de respuesta establecido es entre 1 - 6 horas.
- **Medio:** El tiempo de respuesta respectivo es de 1 - 12 horas laborables.
- **Bajo:** El tiempo de respuesta definido es de 1 - 24 horas laborables.

Para el caso de los incidentes clasificados como severos, el proveedor deberá entregar una solución dentro del plazo de tiempo establecido, es decir, se consideran días feriados y fines de semana. De no resolverse en el tiempo establecido, el proveedor debe presentar un informe técnico al Administrador del Contrato que detalle el inconveniente presentado y el tiempo proyectado para su resolución, dicho informe tiene que ser aprobado por el administrador.

Para las otras categorías, el tiempo será considerado desde que el incidente es reportado al proveedor en su herramienta de mesa de servicio y/o al correo electrónico establecido para el soporte. Cuando se registre un incidente fuera de la jornada de atención de la mesa de servicios del proveedor, el tiempo de atención correrá desde la primera hora de disponibilidad de personal de atención, es decir 08h00.

- **Actualizaciones del sistema**

Dentro del periodo de soporte contratado, las actualizaciones del sistema para corrección de errores, incorporación de mejoras, cambios, entre otros; tienen que realizarse fuera del

horario laboral establecido por la Universidad de Cuenca y deberán ser coordinadas con el Administrador del Contrato de manera previa a su ejecución. Cuando se requiera de una actualización emergente en horas laborables, el contratista notificará de este particular al Administrador del Contrato quien gestionará la autorización pertinente para llevar a cabo este proceso.

El proveedor debe entregar a la Universidad de Cuenca actualizaciones del sistema que permitan el cumplimiento de disposiciones legales que los entes gubernamentales emitan dentro del plazo establecido para el soporte técnico, sin costo adicional a la institución.

- **Paquete de horas para desarrollo**

Dentro del periodo de soporte contratado, se requiere incluir un paquete de **200 horas** para desarrollo de nuevas funcionalidades y/o realizar cambios de funcionalidades. Para solicitar la implementación de una funcionalidad la Universidad detallará el requerimiento a implementar y el administrador del contrato solicitará al contratista el cambio necesario para cubrir los requerimientos. Para esto, el contratista deberá entregar una planificación de los requerimientos y tiempos de desarrollo de los cambios, en un plazo no mayor a 2 días laborables.

Recibida la planificación, esta será validada por la Dirección de Tecnologías de la Información y aprobada por el Administrador del Contrato.

4. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

A continuación, se describen la metodología y actividades que debe cumplir el contratista, para el cumplimiento del proyecto solicitado en la consultoría.

Gestión del proyecto

Para un adecuado desarrollo y control de la consultoría, el contratista se guiará por lo indicado en esta sección y considerando las mejores prácticas para la Gestión de Proyectos. Se debe presentar el plan de proyecto integral, el cual debe especificar con claridad el desarrollo del proceso de conformidad con la metodología de trabajo que garantice eficientemente la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre del proyecto; y, un cronograma de ejecución detallado. Debe incluir al menos un equipo ejecutivo del proyecto, un director del proyecto, consultores funcionales y personal técnico mínimo en cada etapa del proyecto.

Para la gestión del proyecto debe incluir, entre otros, los siguientes requisitos:

1. Elaborar documento de constitución del proyecto
2. Elaborar planes del proyecto a través de al menos los siguientes documentos:
    a. Plan de Proyecto: Gestión de Alcance

   b. Plan de Gestión de Interesados
   c. Plan de Gestión de Control de Cambios
   d. Plan de Gestión de Riesgos
   e. Cronograma de ejecución
3. El modelo de implementación del proyecto será presencial, las actividades que puedan realizarse de forma remota serán coordinadas con el administrador del contrato. El administrador del contrato y el contratista definirán las asignaciones correspondientes de los diferentes equipos de trabajo, para cada una de las siguientes fases del proyecto.
   a. Formulación de una propuesta de optimización de procesos, utilizando una metodología estandarizada para el efecto.
   b. Implementación, instalación y configuración del nuevo sistema de gestión de talento humano
   c. Migración de datos al nuevo sistema de gestión de talento humano
   d. Planificación y ejecución de pruebas
   e. Despliegue de la solución para salida en producción
   f. Capacitación al personal de la Universidad de Cuenca
   g. Soporte técnico

   Se requiere para la fase de Implementación, instalación y configuración del nuevo sistema de gestión de talento humano, se elabore un informe de avance durante la ejecución de la fase (cuando se encuentre en la mitad del tiempo estimado para cada fase conforme lo establecido en el cronograma de ejecución).

4. Facilitar los cursos y/o talleres de capacitación técnica y funcional conforme lo descrito en la sección 6.2 punto 9. Los talleres de capacitación deberán ser grabados. Las grabaciones deberán ser entregadas a la institución.
5. Crear un repositorio digital de documentación del proyecto.
6. Plan de salida a producción del Sistema de Gestión de Talento Humano
7. Soporte técnico conforme lo detallado en el punto 3.4 de este documento

La documentación relacionada con estos productos debe ser entregada en formato digital editable MS-Word y en formato portable .pdf, las matrices en formato MS-Excel y cronogramas en MS-Project.

El lugar, fecha y modalidad para el desarrollo de las capacitaciones se definirá al inicio del proyecto.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Universidad de Cuenca facilitará la siguiente documentación para el desarrollo de la consultoría:

1. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2023 - 2027
3. Políticas de Seguridad de la Información de la Universidad de Cuenca.
4. La normativa vigente relacionada con el objeto de contratación se adjunta al documento.
5. Norma Técnica para el diseño de procesos institucionales de la Universidad de Cuenca
6. La Universidad de Cuenca proporcionará la información necesaria con la finalidad de que el proveedor pueda realizar la optimización de los procesos de gestión de Talento Humano. La información disponible está descrita en el documento adjunto "*Inventario de Información Procesos*".

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos y servicios esperados de la consultoría se describen en la siguiente tabla.

No.	Ítem (Servicio)	Código CPC (Nueve Dígitos)	Cantidad	Unidad	Características
1	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (Entregable 1)	831420011	1	Unidad	Revisar el detalle de los productos y servicios esperados numeral 6.1 Optimización de Procesos de la Gestión de Talento Humano
2	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (Entregable 2)		1	Unidad	Revisar el detalle de los productos y servicios esperados numeral 6.2 Implementación de un sistema de información de gestión de talento humano
3	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA		1	Unidad	Revisar el detalle de los productos y servicios

	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (Entregable 3 - Soporte Técnico)				esperados numeral 6.3 Soporte técnico

En los siguientes puntos se detallan los productos y servicios a entregar por la consultora:

6.1 Optimización de Procesos de la Gestión de Talento Humano

La optimización de los procesos de gestión de Talento Humano se realizará de manera presencial y deberá ser ejecutado por el consultor de acuerdo al siguiente detalle.

- Entregar un manual de procesos de Gestión de Talento Humano, mismo que será validado y aprobado por la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Universidad de Cuenca.
- Apegarse a los criterios estándar que se encuentran en la Norma Técnica para el Diseño de Procesos Institucionales de la Universidad de Cuenca; los formatos serán proporcionados por la Unidad de Procesos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- El modelado de los procesos debe hacer uso de la herramienta Bizagi Modeler para definir los diagramas de flujo, respetando la nomenclatura BPMN; misma que se encuentra especificada en la Norma Técnica para el Diseño de Procesos Institucionales de la Universidad de Cuenca.
- Proporcionar un listado de documentos (formatos, instructivos, guías) resultantes de las actividades de los procesos optimizados. Estos documentos constituyen la base para la creación de la "Lista Maestra de Documentos" la misma que debe ser completada por el contratista de acuerdo a la optimización de los procesos planteados.
- Definir los indicadores que validen la ejecución de los procesos (PPI) o indicadores de gestión que se alineen a los objetivos estratégicos (KPI) en función de los criterios estándar para plantear un indicador, dicha información se encuentra disponible en el formato de "Ficha Indicador", los mismos que serán validados por la Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- Realizar la socialización de los procesos optimizados de la gestión de talento humano a personal que la Universidad de Cuenca defina para el efecto.
- Desarrollar y realizar talleres prácticos donde las y los involucrados en los procesos puedan capacitarse. Las horas y el número específico de asistentes de los talleres debe ser identificados por el contratista. Todo el material que se

desarrolle y utilice para la capacitación del personal, debe ser entregado a la Universidad de Cuenca.

- El manual y documentación de los procesos debe ser entregado en formatos digital editable MS-Word y en formato portable.pdf y los diagramas de flujo modelados deben ser entregados en formato Bizagi(.bpm), con base a plantilla acordada con la Universidad de Cuenca.

6.2 Implementación de un sistema de información de gestión de talento humano

La implementación del sistema de información de gestión de talento humano se realizará de manera presencial, las actividades que puedan realizarse de manera remota serán coordinadas con el Administrador del Contrato.

El listado de entregables detallados con los que debe cumplir el contratista es:

1. Solución de talento humano instalada y configurada en ambiente de pruebas por el contratista en la infraestructura de la institución.
2. Solución de talento humano instalada y configurada en ambiente de producción por el contratista en la infraestructura de la institución.
3. Datos de los sistemas de gestión de talento humano actuales migrados a la solución de talento humano ofertada en ambientes de pruebas y producción.
4. Planes y resultados de pruebas de la funcionalidad de la solución de talento humano instalada en producción aceptadas por la Dirección de Talento Humano de la institución.
5. Planes y resultados de pruebas técnicas realizadas; como mínimo contemplar los siguientes planes y sus respectivos resultados:

    - Elaborar Plan de Pruebas de Integración y sus respectivos resultados: Las pruebas deben incluir cómo se realizará la interacción entre el nuevo software y los sistemas de la Universidad existentes, y los resultados deben demostrar que el software integrado no presente defectos y no afecte a los sistemas institucionales existentes.
    - Elaborar Plan de Pruebas de Sistema y sus respectivos resultados: En las pruebas se debe verificar que el software cumple con todos los requisitos funcionales para cada capacidad de nivel II. Al ser pruebas efectuadas por equipos de testing externos a la Universidad de Cuenca, las evidencias deben incluir videos comprobando el cumplimiento de los requisitos

funcionales y deben incluirse los scripts utilizados para la carga de datos en cada prueba realizada.

- Elaborar Plan de Pruebas de Rendimiento y sus respectivos resultados: Es necesario que se incluyan pruebas de carga y pruebas de estrés.
    - En las Pruebas de Carga debe manejar un volumen de 120 usuarios simultáneos sin degradar el rendimiento. Dentro de las evidencias de las pruebas deberán constar Tiempos de Respuesta, Rendimiento de Transacciones, Uso de Recursos, Errores por Unidad de Tiempo.
    - En las Pruebas de Estrés realizar pruebas que excedan los 100 usuarios simultáneos para determinar cómo se maneja el sistema en condiciones más allá de su uso esperado, y simular el proceso de generación de nómina (roles de pago) para 7000 personas, observando el rendimiento y estabilidad del sistema. Dentro de las evidencias de las pruebas deberán constar: punto límite de ruptura, tiempo hasta el fallo, comportamiento bajo fallo, capacidad de recuperación.
- Elaborar Plan de Pruebas de Aceptación de Usuario (UAT) y sus respectivos resultados: Detalle de cómo los usuarios finales probarán el software para asegurar que cumple con las necesidades y expectativas, para cada capacidad de nivel II. Se debe contar con la documentación de feedback y la aprobación de los usuarios finales.
- Elaborar Plan de Pruebas de Compatibilidad y sus respectivos resultados: Detalle de pruebas y evidencias que aseguren el correcto funcionamiento del software en diferentes sistemas operativos, navegadores y dispositivos que se utilizan en la Universidad de Cuenca.
- Elaborar el diseño funcional y técnico para integraciones con los sistemas de la Universidad de Cuenca (Sistema Académico vigente, Repositorio institucional).
- Documentar el resultado de pruebas integrales.

6. Planes y resultados de despliegue en producción realizados.
    - Elaborar el plan de despliegue del sistema de gestión de talento humano.
    - En coordinación con el equipo del proyecto de la Universidad de Cuenca, verificar el despliegue en producción.
    - Realizar el soporte funcional y técnico de la puesta en producción.
    - Verificar y dar soporte a la Universidad de Cuenca durante todo el proceso de implementación.

7. Cumplimiento de condiciones de seguridad de la información detallados en el punto “Requerimientos mínimos de seguridad que debe incluir la solución propuesta”

8. Documentación técnica y funcional del sistema de gestión de talento humano entregada.
    - Manuales técnicos de la solución implementada
        - Descripción de procedimientos almacenados, triggers, APIs y demás funcionalidades implementadas a nivel de base de datos
        - Diccionario de Datos

    - Manuales de configuración y administración del sistema
    - Manuales de usuario
    - Arquitectura tecnológica de la solución implementada
    - Manual de instalación y despliegue de la solución implementada

9. Capacitación técnica y funcional al personal de la Universidad de Cuenca.

    Se realizarán capacitaciones en temas de gestión administrativa, funcional y técnica del sistema informático; cada capacitación debe tener una planificación en la que se especifique la temática a tratar, la modalidad, tiempo en horas, fecha de inicio y finalización, mismo que deberá ser validado por el administrador del contrato. La documentación relacionada a la capacitación deberá ser entregada en formato digital editable MS-Word y en formato portable pdf.

TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	NRO. EVENTOS	MÍNIMO NÚMERO PARTICIPANTES POR EVENTO	MÍNIMA DURACIÓN (HORAS)
Gestión y uso del Sistema	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, sobre la gestión de los procesos de talento humano a través de la plataforma informática	Funcionales	2	15	32
Administración y Configuración del Sistema	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, sobre la administración, configuración y parametrización de la plataforma informática	Funcionales Técnicos	1	15	20

Estructura y lenguajes de programación del Sistema	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, para que el equipo técnico pueda dar solución a incidentes a través de modificaciones y/o desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos extendidos	Técnicos	1	15	40
Gestión de reportes	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, para que el equipo técnico pueda desarrollar e implementar reportes y tableros de control para analítica de datos	Técnicos	1	15	20
Administración de la base de datos del sistema	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, para que el equipo técnico pueda administrar y organizar eficientemente los datos en una base de datos, manteniendo los principios de confiabilidad, disponibilidad y rendimiento de los sistemas de información que dependen de ellas.	Técnicos	1	3	20

Arquitectura y modelado de datos de sistema	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, para que el equipo técnico pueda entender y gestionar la arquitectura de datos con visión de seguridad, adaptabilidad, optimización del rendimiento; y, integración del sistema con otras plataformas institucionales, instalación y configuración de la solución implementada.	Técnicos	1	10	20
Respaldo y recuperación de datos	Promover el aprendizaje significativo y retención del conocimiento, para que el equipo técnico pueda obtener respaldos de datos y recuperar la disponibilidad y funcionalidad de la data a partir de un respaldo, en caso de desastres.	Técnicos	1	3	10

Los talleres de capacitación deberán ser grabados. Las grabaciones deberán ser entregadas a la institución y pasarán a formar parte de los entregables requeridos.

10. El sistema de gestión de talento humano deberá estar acorde a la optimización de los procesos.

La documentación relacionada con estos productos debe ser entregada en formato digital editable MS-Word y en formato portable.pdf.

6.3 Soporte técnico

El soporte técnico se ejecutará conforme se detalla en el punto 3.3 de este documento.

7. PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN

UCUENCA

El plazo de ejecución contractual es de … días, contados a partir de la fecha de notificación de la disponibilidad del anticipo, desglosados de la siguiente manera:

1. … DÍAS para la Optimización de Procesos de la Gestión de Talento Humano contados a partir de la notificación del pago del anticipo;
2. …. DÍAS para la Implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano contados a partir de la notificación del pago del anticipo;
3. ….. días para el soporte técnico, contados a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción parcial del entregable 2.

CONDICIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN CORRE A PARTIR DEL**	
Cuando la forma de pago sea del 100% contra – entrega del producto	Día siguiente de la fecha de suscripción del contrato	☐
Cuando la forma de pago sea con anticipo	Día siguiente de la notificación por escrito por parte del Administrador del Contrato de la disponibilidad del anticipo (Numeral 2 del art. 288 del RGLOSNCP)	X
Otros casos debidamente justificados	Día cierto y determinado, o de establecerse el cumplimiento de otra condición	☐

Los productos correspondientes a la consultoría se entregarán conforme lo siguiente:

Entrega recepción única	No aplica
Entregas parciales	**Entrega 1:** La entrega 1 se realizará mediante acta de entrega recepción parcial 1, en un plazo de **…. días**, a partir de la fecha de notificación del pago del anticipo. Se deben incluir los siguientes productos y/o servicios: 1. Documento de constitución del proyecto. 2. Plan del proyecto (alcance), Plan de Gestión de Interesados, Plan de Gestión de Control de Cambios, Plan de Gestión de Riesgos. Los planes deben ser validados y aprobados por la Unidad de Proyectos de la Dirección de Tecnologías. 3. Cronograma de ejecución 4. Documentación de procesos: aprobada por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. a. Metodología para optimización de los procesos b. Ficha de Mapeo de procesos c. Caracterizaciones de procesos

	d. Ficha de Indicadores e. Lista maestra de documentos f. Manual de procesos de gestión de talento humano. 5. Socialización de los procesos optimizados, actas firmadas de los asistentes, videotutoriales, material a usar (material desarrollado). **Entrega 2:** La entrega 2 se realizará mediante acta de entrega recepción parcial 2, en un plazo de **…. días** contados a partir de la fecha de notificación del pago del anticipo. Se deben incluir los siguientes productos y/o servicios: 1. Licencia del nuevo sistema de gestión de talento humano y/o de sus componentes garantizando el derecho de uso del software, que incluya el derecho de realizar adecuaciones, modificaciones y desarrollo sobre el código fuente. 2. Código fuente de la solución implementada recibido por la Coordinación de Sistemas de Información. 3. Sistema de gestión de Talento Humano instalado y configurado en ambiente de producción. Acta firmada por las Coordinaciones de Sistemas de Información y Redes y Comunicaciones o sus delegados que la solución se encuentra desplegada y funcionando en la infraestructura de la institución. 4. Sistema de gestión de Talento Humano instalado y configurado en ambiente de pruebas. Acta firmada por las Coordinaciones de Sistemas de Información y Redes y Comunicaciones o sus delegados que la solución se encuentra desplegada y funcionando en la infraestructura de la institución. 5. Migración de datos de los sistemas de gestión de Talento Humano actuales migrados a la solución implementada por el contratista en ambientes de pruebas y producción. Acta de aceptación firmada por la Coordinación de Sistemas de Información y la Dirección de Talento Humano. 6. Planes y resultados de las pruebas técnicas implementadas. Acta de aceptación firmada por la Unidad de Calidad de la Dirección de Tecnologías de la Información. 7. Pruebas de funcionalidad de la solución implementada aceptadas por los usuarios designados de la Dirección de Talento Humano. 8. Plan de salida a producción de la solución implementada validado y aprobado por la Dirección de Talento Humano y Dirección de Tecnologías de la Información, Administrador del Contrato y el Contratista.

	9. Planes y resultados del despliegue de la solución en ambiente de pruebas y producción aprobados por la Coordinación de Sistemas de Información. 10. Cumplimiento de condiciones de seguridad de la información aprobados y verificados por la Unidad de Seguridad de la Información y Coordinación de Redes y Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información. 11. Documentación técnica y funcional del Sistema de Gestión de Talento Humano. Aprobados y validados por la Coordinación de Sistemas de Información. 12. Documento de diseño funcional para el desarrollo de personalizaciones e integraciones con otros sistemas institucionales. Validado y aceptado por la Coordinación de Sistemas de Información. 13. Informe de avance de la fase: a) Implementación, instalación y configuración del nuevo sistema de gestión de talento humano. 14. Capacitación técnica y funcional al personal designado por la Universidad de Cuenca. Actas firmadas de los asistentes a los diversos talleres de capacitación. **Entrega 3:** La entrega 3 se realizará mediante la presentación del Informe final y la suscripción del del Acta Entrega Recepción Definitiva. El **soporte técnico** se ejecutará posterior a la recepción de los entregables 1 y 2, el cual iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción parcial del entregable 2, por un periodo de **…. días**. **Para la recepción de cada uno de los entregables se aplicará lo establecido en el artículo 318 del RGLOSNCP.**
Cronograma	No aplica

8. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la presente contratación es…… sin incluir el Iva. Se adjunta el Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial, de conformidad con el siguiente detalle:

NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CPC	UNID	CANT

1	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (ENTREGABLE 1)	831420011	Und.	1
2	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (ENTREGABLE 2)		Und.	1
3	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA (SOPORTE TÉCNICO)		Und.	1

9. GARANTÍA

9.1 GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO:

La garantía de buen uso del anticipo se rendirá en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP; y el valor de la garantía será por el 100% del anticipo recibido, mismo que se reducirá en la proporción que se vaya amortizando conforme lo establecido el en artículo 75 de la LOSNCP.

9.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco (5%) del monto total del mismo en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista. No se exigirá en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

UCUENCA

10. INDICES FINANCIEROS

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Índice de solvencia	1.00	Presentar formulario de impuesto a la renta
Índice de endeudamiento	1.50	Presentar formulario de impuesto a la renta

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal anterior a la presentación de la oferta y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

En caso de no estar obligado a llevar contabilidad, presentará un balance general actual del ejercicio fiscal anterior a la presentación de la oferta con la firma de responsabilidad del contador y del oferente.

11. FORMA DE PAGO

Se entregará anticipo: No ( ) Si (X) Porcentaje: (40 %)

Anticipo: conforme el Art. 265 del RGLOSNCP no podrá exceder del 50% del monto total de la contratación.

El anticipo se entregará sobre el monto total de la contratación.

El pago de la presente contratación se efectuará de la siguiente manera:

Contra entrega de la totalidad de los servicios	NO APLICA
Planillas mensuales	NO APLICA
Otra condición: Consultoría	Los pagos de la consultoría se realizarán contra las entregas parciales de los servicios contratados a entera satisfacción de la contratante, de la siguiente manera: **Primer pago:** Se realizará una vez presentado el entregable 1 a plena satisfacción de la entidad contratante y firmada el Acta de Entrega Recepción Parcial.

	Segundo pago: Se realizará una vez presentado el entregable 2 a plena satisfacción de la entidad contratante y firmada el Acta de Entrega Recepción Parcial. **Tercer pago:** Se realizará una vez presentado el entregable 3 a plena satisfacción de la entidad contratante y firmada el Acta de Entrega Recepción definitiva.
Otra condición:	NO APLICA

12. DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO:

a) Oficio de solicitud de pago en Quipux dirigido al Director Financiero por parte del Administrador del Contrato
b) Factura debidamente autorizada por el SRI (Datos de la Universidad, descripción del servicio, valores unitarios y totales).
c) CUR de compromiso presupuestario (enviado por correo electrónico por parte de la Unidad de presupuestos al Administrador del contrato)
d) Certificación Presupuestaria y copia del Contrato (Documentos enviados por la Coordinación de Contratación Pública al Administrador del contrato, una vez suscrito el mismo)
e) Informe de Recepción a conformidad del Administrador del Contrato, referente a transferencia tecnológica. (De ser el caso).
f) Acta de entrega-recepción parcial o definitiva de bienes y/o servicios de acuerdo con lo señalado en el Art. 318 - 325 y 326 del Reglamento a la LOSNCP. De ser el caso adjuntar documentación referente a suspensión o prórroga de plazo y aplicación de multas
g) Documento de nombramiento de la comisión de recepción (No Aplica Sustituido por el Art. 6 num. 105 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024).
h) Garantía según sea el caso de acuerdo con el Art. 74-75-76 de la LOSNCP (Vigencia Tecnológica de Acuerdo al Decreto 1515 de ser el caso)
i) Documento de notificación del anticipo al contratista. (De ser el caso)
j) Otros documentos habilitantes de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

13. TÉRMINO DE RECEPCIÓN

La recepción se realizará en el término de 15 días para la emisión de las observaciones a las que hubiera lugar. Sin embargo, de acuerdo con la naturaleza del objeto de la consultoría podrán ser menores, no pudiendo ser menor a 5 días, ni podrá exceder los 30 días término, de conformidad con el Art. 318 del RGLSONCP.

UCUENCA

14. PARAMETROS DE CALIFICACION Y EVALUACION

14.1 PERSONAL TÉCNICO CLAVE

El contratista debe incluir en el equipo de trabajo al menos el siguiente personal:

Cantidad	Función	Nivel de estudio	Titulación Académica
1	Director del proyecto	Tercer nivel / Tercer nivel / Certificación Project Management Professional (PMP) emitida a nombre del director del proyecto, o Certificación como Scrum o Cuarto Nivel (master)	Ingeniero de sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingeniero Comercial, Ingeniero de Empresa, Ingeniero Industrial o afines / Certificado en Project Management Professional (PMP) suscrito por Project Management Institute (PMI). La certificación debe estar vigente, o certificado vigente como Scrum Master, o título de cuarto nivel en Gestión de Proyectos/Gerencia de Negocios/ Master en Administración de Empresas.
2	Consultor de procesos	Tercer nivel	Ingeniero de sistemas, Ingeniero Electrónico/Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero/Licenciado en Empresas o afines
1	Consultor funcional de implementación	Tercer nivel	Ingeniero de sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Economista, Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Ingeniero de Empresas,

			Contador/Auditor, Abogado, Doctor en Jurisprudencia o afines
1	Líder técnico del sistema	Tercer nivel	Ingeniero de sistemas o afines
1	Consultor técnico en migración de datos	Tercer nivel	Ingeniero de sistemas o afines
2	Consultor técnico en desarrollo de software	Tercer nivel tecnico-tecnologico superior o Tercer nivel de grado	Ingeniero de sistemas / Tecnología en sistemas o afines

Nota: Los títulos de tercer nivel o certificados afines presentados, deberán estar avalados y registrados en la SENESCYT.

14.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE:

Función	Descripción	Tiempo	Número de proyectos mínimos	Monto de proyectos
Director del proyecto	Experiencia en gerencia y gestión de proyectos para la implementación de sistemas de gestión administrativos financieros.			
Consultor de procesos	Experiencia en diseño, mejora e implementación de procesos.			
Consultor funcional de implementación	Experiencia funcional en supervisión y ejecución de procesos de gestión del talento humano.			
Líder técnico del sistema	Experiencia en instalación y configuración del Sistema de gestión de talento humano propuesto.			
Consultor técnico en migración de datos	Experiencia en análisis y migración de datos.			
Consultor técnico en desarrollo de software	Experiencia en desarrollo del software de la solución propuesta.			

El personal técnico requerido deberá ser ofertado para cada perfil puesto que no podrá desempeñar más de una función dentro del proyecto.

Para acreditar la experiencia mínima requerida, en todos los casos el oferente deberá presentar certificados que demuestren la experiencia requerida. La información mínima que debe incluir en los certificados es: Nombre de la empresa o institución, Nombre del proyecto, fecha del proyecto, tiempo de duración del proyecto, rol en el proyecto. Los certificados deben estar suscritos por: el fabricante del producto o el proveedor del producto o por el cliente beneficiario de la implementación.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra su participación efectiva, en la ejecución del o los proyectos.

Descripción de roles:

- **Director de proyecto:** Profesional responsable de la planificación y ejecución del proyecto; coordinando recursos, ofreciendo soluciones eficientes y motivando al equipo. Es conocido también como líder de proyecto, o gerente de proyecto.
- **Consultor funcional:** profesional que cuenta con la especialización para llevar a cabo acciones que le permitan cumplir con la preparación, delineación, inspección, y terminación del sistema de software necesario para mejorar la funcionalidad de la empresa. Otras denominaciones: Gestor funcional, líder funcional, administrador funcional.
- **Consultor técnico:** profesional que domina un tema en general con bastante experiencia y detalle, por lo que, está preparado para hacer frente a diversas situaciones que se presentan en la empresa y que requieren de una atención inmediata y de una solución concreta. Otras denominaciones: Gestor técnico, líder técnico, administrador técnico.

14.3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA

14.3.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Descripción	Temporalidad	Número de Proyectos	Monto Mínimo	Contratos Permitidos	Monto mínimo por contrato
El oferente debe acreditar la experiencia general mínima dentro de los últimos 15 años, en la ejecución o participación en servicios de implementación o desarrollo de sistemas y herramientas informáticas o asistencia técnica especializada o soporte especializado de software, a través de actas entrega recepción definitiva que haya realizado en el sector público; o copias de facturas y contratos o certificados de entrega que haya realizado en el sector privado; por un valor mínimo de $..... y el	Últimos 15 años				

monto mínimo por contrato deberá ser de $ …….					

14.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Descripción	Temporalidad	Número de Proyectos	Monto Mínimo	Contratos Permitidos	Monto mínimo por contrato
El oferente debe acreditar la experiencia específica mínima dentro de los últimos 15 años, en la ejecución/participación en servicios de implementación o desarrollo o soporte de sistemas de gestión de talento humano, a través de acta de recepción definitiva que haya realizado en el sector público; y copias de facturas y contratos o certificados de entrega que haya realizado en el sector privado; por un valor mínimo de $ …… y el monto mínimo por contrato deberá ser de $ ……..	Últimos 15 años				

14.3.3 Patrimonio:

NO APLICA

14.3.4 EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES

NO APLICA

15. EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

15.1 METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

En el caso de seleccionar parámetros de evaluación por puntaje se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

No.	Parámetro	Valoración (puntos)
1		**No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.** Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

	Experiencia general (12 puntos)	Se otorgará un máximo de **… puntos**, a la oferta que acredite mayor experiencia general adicional. El valor total de la experiencia solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.
2	Experiencia específica (18 puntos)	**No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.** Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. Se otorgará un máximo de **… puntos**, a la oferta que acredite mayor experiencia específica adicional. El valor total de la experiencia solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.
		No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. ● Director del proyecto (máximo ..) ● Consultor de procesos (máximo …) ● Consultor funcional en implementación (máximo …) ● Líder técnico del sistema (máximo …) ● Consultor técnico en migración de datos (máximo ..) ● Consultor tècnico en desarrollo de software (máximo ..) ● Técnico de soporte tecnológico (..) **<u>Director del proyecto:</u>** **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida del Director del proyecto, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta cuyo Director del proyecto presente el mayor número de proyectos en misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta que obtuvo el máximo puntaje.

3	Experiencia del personal técnico clave (65 puntos)	**<u>Consultores de procesos</u>** **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida del Consultor de procesos, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta cuyo consultor de procesos presente el mayor número de proyectos sumados entre todos los consultores en misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta que obtuvo el máximo puntaje. **<u>Consultor funcional de implementación:</u>** **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida del Consultor funcional de implementación, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta cuyo consultor funcional de implementación presente la mayor experiencia, en puestos de supervisión y ejecución de procesos de la gestión del Talento Humano (se contabilizará como experiencia cuando sea mínima de un año continuo para la misma institución/empresa) en la misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta que obtuvo el máximo puntaje. **<u>Líder técnico del sistema:</u>** **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida del Administrador técnico del sistema, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **…. puntos** a la oferta cuyo Administrador técnico del sistema presente el mayor número de proyectos en misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta que obtuvo el máximo puntaje. **<u>Consultor técnico de migración de datos</u>:** **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida del Consultor técnico de migración de datos, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta cuyo Consultor técnico de migración de datos presente el mayor número de proyectos en misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una

		regla de tres simple, tomando como base la oferta obtuvo el máximo puntaje. **<u>Consultores técnicos en desarrollo de software</u>**: **No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida de los consultores técnicos en desarrollo de software, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta cuyos Consultores técnicos en desarrollo de software presente el mayor número de proyectos sumados entre todos los consultores técnicos, en misma temporalidad del mínimo requerido. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta que obtuvo el máximo puntaje.
4	Metodología y cronograma de ejecución (5 puntos)	**No se otorgará puntaje a la metodología y cronograma de trabajo requerido, por ser de cumplimiento obligatorio.** Se otorgará un máximo de **… puntos** a la oferta que presente la mayor reducción en el tiempo de planificación del cronograma de trabajo solicitado en lo referente a los entregables 1 y 2, y, que sea coherente con la metodología requerida. A las demás ofertas se calificará de forma proporcional, mediante una regla de tres simple, tomando como base la oferta con mayor reducción.

15.2 CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Parámetro	Valoración (puntos)
Experiencia general	..
Experiencia específica	..
Experiencia del personal técnico clave	..
Metodología y cronograma de ejecución (hasta 5 puntos)	..
TOTAL	

***Nota**: La entidad contratante podrá añadir otro u otros parámetros adicionales para evaluación de las ofertas, estableciendo su indicador, el medio de comprobación y su puntaje que en ningún caso será mayor a (10) puntos. No será restrictivo ni*

discriminatorio y deberá estar vinculado con las necesidades del proyecto y debidamente justificado.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

15.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.

La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

Pei = (POEm x 100) / POEi

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

PTOi = (c1*Pti) + (c2*Pei)

Donde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

-La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

-Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

0,80 <= c1 <= 0,90

0,10 <= c2 <= 0,20

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.

b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:

b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Específica";

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia del Personal Técnico";

b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia General";

b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Plan de Trabajo";

b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Instrumentos y equipos disponibles".

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

16. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA ADJUNTAR EN LA OFERTA

No.	Parámetro solicitado	Medio de comprobación
1	Formulario 1.1	El oferente deberá presentar el formulario 1.1 debidamente llenado y firmado.
2	Anexo 12	El oferente deberá presentar el Anexo 12 debidamente llenado y firmado.
3	Formulario 1.5	El oferente deberá presentar el formulario 1.5 debidamente llenado y firmado.
4	Presentar el desglose de valores	El oferente deberá presentar adjunta a su oferta el desglose de valores del entregable 1 y 2, y, el costo de soporte técnico.

17. OTROS(S) PARÁMETROS(S)

NO APLICA

UCUENCA

18. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El cronograma de actividades se detalla a continuación.

Entrega	Descripción	Meses																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Entrega 1	Documento de consititución del proyecto																	
	Planes del proyecto																	
	Cronograma de ejecución																	
	Manual de procesos optimizados de gestión de talento humano																	
Entrega 2	Implementación, instalación y configuración del nuevo sistema																	
	Migración de datos al nuevo																	
	Planificación y ejecución de pruebas																	
	Despliegue de la solución para salida en producción																	
	Capacitación al personal de la Universidad																	
	Soporte técnico remoto																	
	Informe provisional final																	

UCUENCA

19. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

19.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Prestar servicios para la CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.

- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.

- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.

- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.

- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

- El contratista debe entregar el certificado de licencia del nuevo sistema de gestión de talento humano y/o de sus componentes garantizando el derecho de uso del software.

- El contratista debe instalar el Sistema de gestión de talento humano en un ambiente de producción y una réplica exacta en ambiente de pruebas.

- El contratista debe entregar el certificado de licencia del nuevo sistema de gestión de talento humano que incluya el derecho de realizar adecuaciones, modificaciones y desarrollo sobre el código fuente por parte de la Universidad de Cuenca. Debe autorizar el derecho de uso y desarrollo sobre el código fuente del sistema de gestión de talento humano para uso de la Universidad de Cuenca.

- El contratista debe migrar los datos desde los sistemas actuales al nuevo sistema (Sistema de gestión de talento humano), para ello, el contratante entregará la información de los sistemas actuales en los formatos que el contratista disponga para el efecto.

- El contratista debe presentar evidencia que el sistema ofertado está implementado en las últimas versiones liberadas en el 2023 de la solución.

- El contratista debe entregar el detalle de la infraestructura tecnológica mínima requerida para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema.

- El contratista debe entregar la documentación funcional y técnica de la implementación del proyecto en idioma español.

- El contratista se obliga a no extraer, copiar, divulgar o utilizar total o parcialmente, de alguna manera datos, información, software, arquitectura, esquemas de seguridad, procesos, metodologías, y demás información sensible de la Universidad de Cuenca.

- Consecuentemente, el contratista no podrá divulgar los procesos específicos, particulares y únicos de la Universidad de Cuenca, utilizar, reproducir, modificar, adaptar, publicar, comercializar, presentar o traducir digitalmente, crear trabajos derivados y distribuir dichos materiales o incorporarlos a cualquier forma, medio, o tecnología conocida o por conocer.

- El contratista, en caso de presentarse cambios en su equipo de trabajo, deberá notificar a la Universidad de Cuenca por lo menos con 15 días calendario, y deberá presentar la documentación necesaria que garantice la experiencia del nuevo integrante.

- El contratista deberá facilitar las estructuras/plantillas que permitan migrar la información desde los sistemas informáticos institucionales al Sistema de gestión de talento humano.

- En caso de que la solución ofertada requiera de licencias de software por usuario para su funcionamiento, el contratista será el encargado del trámite pertinente para la adquisición de licencias por un año. Cabe señalar que el plazo de la licencia inicia desde la puesta en producción del sistema por el lapso de un año.

- El consultor deberá dar cumplimiento al artículo 100 de la LOSNCP que textualmente señala; "*Los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios (...).*"

La calidad de los servicios de consultoría cubrirá al menos lo siguiente:

1. Los servicios de consultoría del contratista deben entregar y seguir los planes de actualización y políticas de soporte del Sistema de gestión de talento humano.
2. Mantenimiento correctivo ante posibles errores de diseño o de programación, que no permitan el correcto funcionamiento de la aplicación durante la implementación.

3. Todo cambio, corrección o mantenimiento realizado en el sistema deberá ser debidamente documentado, y de ser el caso, se actualizará manuales, documentación técnica y demás información provista por el contratista.

4. Cualquier cambio que se realice en el sistema por el servicio de consultoría del contratista, deberá mantener el mismo nivel o superior de rendimiento, además el cambio no deberá afectar el correcto funcionamiento del sistema.

19.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- Designar al administrador del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo *(15)* días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo *(número de días)* contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo *15 días* contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Brindar los accesos y espacios requeridos para la entrega del bien.

- Disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación del Sistema de gestión de talento humano; de acuerdo con el cronograma que se establezca.

- Analizar y aprobar la propuesta de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA´s).

- Entregar los datos necesarios para ejecutar la migración desde los sistemas informáticos institucionales al Sistema de gestión de talento humano en las estructuras definidas por el contratista.
- Se compromete a colocar al equipo de personas necesarias para el proyecto acorde con el cronograma.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

(La entidad contratante podrá establecer las condiciones adicionales que considere pertinentes.)

20. MULTAS

Las multas serán calculadas considerando el plazo establecido para cada entregable. De conformidad al artículo 71 de la LOSNCP y al artículo 292 del RLOSNCP, En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, por cada día de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma de entregas valorado, se aplicará la multa del uno por mil (1x1000) de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse.

Si las multas excedieran del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, la Universidad de Cuenca podrá dar por terminado el mismo.