**Proyecto 00106074 “Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la Dirección General de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Economía y Finanzas”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“Programador Senior”**

Serán consideradas aquellas candidaturas recibidas únicamente a través de la siguiente dirección de email [jose\_jimenez@hacienda.gov.py](mailto:jose_jimenez@hacienda.gov.py) y que contenga:

- Formulario de Antecedentes Personales o CV

- Copia del título universitario

- Copia de Cédula de Identidad

• Contrato de Servicios NIM basado en condiciones locales.

• Trabajo de tiempo completo y dedicación exclusiva.

• Postulación abierta solamente para nacionales de Paraguay o residentes legales en el país.

Fecha límite de postulación: **Viernes 22 de marzo de 2024, hasta las 17:00 horas**.

1. **ANTECEDENTES**

El 19 de diciembre de 2018, el Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) acordaron la implementación del Proyecto 00106074 con el objetivo contribuir a la modernización del sistema de gestión documental de la Dirección General de Pensiones No Contributivas, a través de la formación de una base de datos con la descripción e imagen digital de los documentos del archivo de la institución, que permita un manejo eficiente de la información que contienen y su preservación del deterioro por la manipulación excesiva. Al mismo tiempo, el proyecto se propone mantenimiento del sistema, el ordenamiento, manejo, conservación y almacenamiento final de los distintos documentos originales, en condiciones físicas adecuadas y utilizando el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto.

En ese contexto, el proyecto requiere la contratación de un consultor local para llevar adelante las actividades que se detallan a continuación.

1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar asistencia al usuario en las incidencias que puedan surgir con los sistemas informáticos utilizados por la Dirección General de Pensiones No Contributivas.

Objetivos específicos:

1. Programar y mantener las tecnologías y herramientas necesarias para el desarrollo continuo del negocio, además de capacitar al usuario en los nuevos desarrollos y asistirlo ante cualquier duda informática referente a los sistemas informáticos.
2. **RESPONSABILIDADES/ACTIVIDADES**

De forma enunciativa y no limitativa, las responsabilidades/actividades a realizarse bajo la consultoría son:

1. Analizar los requerimientos, describirlos y solucionarlos a través de la programación conforme a la normativa vigente.
2. Programar las soluciones requeridas, solicitadas o identificadas en el proceso de los análisis de mejoras, nuevas soluciones entre otros.
3. Elaborar informes técnicos y/o de seguimiento de los avances de las pruebas de los proyectos informáticos asignados, así como la entrega de manuales para los nuevos procesos y desarrollos e implementaciones realizadas.
4. Capacitar a los usuarios finales, así como asistir a los usuarios en su uso.
5. Otros requerimientos solicitados por el supervisor Inmediato.
6. **RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS**
7. Analizar las solicitudes de los usuarios y brindar alternativas.
8. Desarrollar soluciones para las situaciones que afecten el funcionamiento del sistema.
9. Analizar y diseñar las nuevas funcionalidades conforme a las demandas de los usuarios.
10. Capacitar a los técnicos del área de TI y los usuarios en el uso de las soluciones (incluir manual de proceso).
11. **PERFIL (REQUISITOS) DE EL /LA CONSULTOR/A**

Formación Académica: Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o afines. Preferentemente con cursos de capacitación de una duración mínima de 40 horas relacionados al ámbito de su competencia.

Experiencia General: Al menos 5 años de experiencia general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario.

Experiencia Específica: Al menos 3 años de experiencia específica en análisis de sistemas informáticos.

1. **DURACIÓN DEL CONTRATO, HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duración del contrato | : | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable de acuerdo a la necesidad del servicio por parte de la Dirección General de Pensiones No Contributivas (DGPNC) del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| Horario laboral | : | El/la contratado/a prestará servicios de lunes a viernes de 07:00 a 12:00 horas, de acuerdo a las funciones y plazos establecidos en el plan de trabajo. |
| Lugar de trabajo | : | Oficinas de la Dirección General de Pensiones No Contributivas (DGPNC) del Ministerio de Economía y Finanzas. |

1. **REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

Los honorarios serán desembolsados mensualmente contra aprobación de los informes de actividades.

Los honorarios serán establecidos de acuerdo a la escala de honorarios mensuales aplicable a contratos de servicios y al presupuesto disponible.

El PNUD efectuará dichos pagos a solicitud de la DGPNC, sobre la base de que éste haya certificado el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del/a Consultor/a.

1. **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**
2. El trabajo estará bajo la supervisión de la Jefatura de la Repartición donde presta servicios, dependiente de la Dirección General de Pensiones No Contributivas (DGPNC).
3. Todos los datos, informes, documentaciones y otros, generados bajo el régimen del contrato suscripto, serán considerados confidenciales. El/La contratado/a no podrá facilitar información relacionada con el objeto de la actividad laboral, inclusive una vez finalizada su relación contractual.
4. Las documentaciones escritas producto de la actividad laboral, serán de propiedad exclusiva de la Dirección General de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Economía y Finanzas y del PNUD.
5. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**
6. El/la contratado/a se responsabiliza por reclamos de terceros que surjan de actos u omisiones en el curso de su desempeño en el presente contrato; y bajo ninguna circunstancia deberá tomarse al proyecto como responsable de dichos reclamos de terceros.
7. El MEF podrá requerir que el/la contratado/a presente un Certificado de Buena Salud emitido por un médico autorizado antes de iniciar el trabajo o comprometerse para cualquier viaje requerido por el Proyecto.
8. El MEF podrá requerir que el/la contratado/a presente documento que compruebe la tenencia de un Seguro Médico antes de iniciar el trabajo de campo o antes de comprometerse para cualquier viaje requerido por el Proyecto.