



CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL

*SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL
PERSONAL DEL TSC*

FEBRERO DE 2018

Términos de Referencia

SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL TSC

I. ANTECEDENTES

La Constitución de la República de Honduras, en el Artículo 222, define al Tribunal Superior de Cuentas como el Órgano Rector del Sistema de Control de los Recursos Públicos, lo cual incluye su competencia para la fiscalización “a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas” mediante auditorías de regularidad (financieras y de cumplimiento legal); auditorías de gestión; evaluación de la gestión de las instituciones públicas responsables de los recursos naturales y el medio ambiente; y auditorías de sistemas y tecnología de información entre otros¹.

Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los Magistrados del Pleno del TSC aprobaron el Plan Estratégico 2014-2018 que define tres objetivos estratégicos: (i) posicionar la imagen del TSC a nivel nacional; (ii) fortalecer la capacidad técnica de su personal; y (iii) fortalecer el Sistema de Control Gubernamental con base en lineamientos internacionales. Cabe destacar que el 28 de marzo de 2014 el TSC de Honduras suscribió la Declaración de Compromisos con la Iniciativa de Implementación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), conocida como Programa 3i². El programa 3i busca: 1) Asistir a las EFS en lo concerniente a la detección de necesidades de implementación, 2) Crear capacidades para la implementación de las ISSAI de los niveles 2, 3, 4 en materia de auditoría financiera y de cumplimiento y auditoría de desempeño recurriendo a bienes públicos globales y facilitadores de las ISSAI en los ámbitos regional y global y nivel de EFS. 3) Facilitar el inicio de la implementación de las ISSAI, auditorías cooperativas basadas en las ISSAI, y otras actividades de inicio que las EFS decidan realizar en función de su estrategia. El control se beneficia de la aplicación de las normas internacionales en la medida que favorece una mayor transparencia, consistencia entre países y regiones, confiabilidad de la información, y control sobre los datos presentados por una entidad del gobierno auditada por entidad independiente.

El objetivo estratégico de “Fortalecer el Sistema de control Gubernamental” tiene como propósito el “implementar medidas tendientes a realizar un proceso de control eficaz, eficiente, oportuno y de alta calidad, siguiendo lineamientos internacionales de auditoría, que permitan ampliar e incrementar la cobertura del control ejercido por la institución”. Para ello, el TSC ha definido tres líneas de acción, a ejecutarse a través de ocho (8) programas³, que buscan: (i) ampliar la cobertura del control gubernamental; (ii) establecer métodos de control gubernamental en concordancia con las mejores prácticas

¹ Constitución de la República y Ley Orgánica del TSC (Decreto Legislativo No. 10-2002-E)

² <http://www.idicomunity.org/3i/>

³Programas definidos en el Plan Estratégico 2014-2018 del TSC: (i) Automatización del proceso auditor; (ii) Mejoramiento del Sistema de Recomendaciones de Auditoría; (iii) Implementación de nuevos tipos de auditoría; (iv) Adopción de las ISSAI; (v) Supervisión efectiva; (vi) Implementación de un sistema de gestión de calidad; (vii) Mejora de la administración y custodia de la información y documentos institucionales; y (viii) Armonización del apoyo logístico a las Direcciones Operativas.

internacionales; y (iii) coordinar el apoyo logístico de las Direcciones Operativas de forma oportuna.

En mayo de 2014 el Gobierno de Honduras solicitó el apoyo del BID, para contribuir a que el TSC pueda cumplir con las metas que se ha planteado en su Plan Estratégico, particularmente aquellas referidas a tres de los ocho programas definidos por el TSC para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental y uno de ellos es: (i) adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) por sus siglas en inglés.

Este conjunto de programas fue priorizado por el TSC, con el apoyo del BID sobre la base de las prioridades identificadas en el “Diagnóstico sobre procesos y prácticas de auditoría gubernamental” elaborado por el TSC en diciembre de 2013 en consistencia con el principal desafío que sugiere la dimensión de estándares internacionales del Indicador del PEFA (PI-26) sobre Alcance, Naturaleza y Seguimiento de la Auditoría de Externa (2012). Por otra parte, el fortalecimiento del sistema de control gubernamental contribuiría a consolidar el grado de preparación del TSC de Honduras para auditar proyectos financiados por el Banco.

En este sentido, surge la necesidad de agilizar el manejo de la información relativa a los empleados y funcionarios del TSC (601 empleados activos por acuerdo, 150 por la modalidad de contrato y más de 400 expedientes de auditores eventuales) canalizándola de manera oportuna a través del desarrollo de un sistema que eficiente los procesos de recontractación de auditores eventuales, promoción, desarrollo de carrera, desvinculación de personal, etc. Teniendo acceso a la información (Perfil del empleado, evaluaciones obtenidas, capacitación que posee, experiencia obtenida, etc.) Garantizando además la conservación de la documentación, integridad, autenticidad y disponibilidad, remediando la vulnerabilidad de los expedientes al daño físico.

Por todo lo anterior este proyecto tiene como finalidad apoyar al desarrollo de capacidades institucionales del TSC, a través del desarrollo de 3 grandes actividades:

1. Desarrollo del Sistema con los módulos requeridos (Información General, Historia Laboral, Evaluaciones, Comportamiento, Capacitación, Reportes estadísticos)
2. Capacitación a los usuarios operativos y técnicos sobre el uso y administración del sistema.
3. Desarrollo del manual de usuario y técnico del Sistema

II. OBJETIVO DEL PROYECTO DE APOYO AL TSC

El objetivo del Proyecto es contribuir al fortalecimiento del sistema de control gubernamental de Honduras a partir de la implementación de algunas de las medidas definidas en el Plan Estratégico 2014~2018 del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) dirigidas a mejorar la calidad del proceso de control gubernamental, en consistencia con las mejores prácticas internacionales, y ampliar su cobertura con nuevos tipos de auditoría.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar un sistema de expedientes con respaldo digital que permita dar seguimiento al progreso del empleado (experiencia laboral, comportamiento, competencias, acreditación académica, capacitación), proporcionando información fiel y oportuna, facilitando así la gestión de talento humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Realizar el análisis y diseño del sistema, considerando la normativa técnica de la digitalización de documentos e infraestructura tecnológica del TSC, así como los planes futuros de desarrollo institucional del Tribunal Superior de Cuentas.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR

A continuación, se indican a título ilustrativo las principales actividades que deberá desarrollar el consultor para alcanzar el objetivo de la consultoría:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo de la Consultoría con el propósito de orientar y contribuir a asegurar la ejecución de la misma, así como facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma.
- b) Realizar el levantamiento de los requisitos institucionales del sistema y validar los mismos con los usuarios del Sistema.
- c) Realizar el diseño general del sistema de Gestión del Talento Humano, conteniendo el diseño del flujo de datos, el modelo entidad-relación, diccionario de datos, diagrama de flujos, pantallas y descripción.
- d) Realizar el desarrollo del sistema de acuerdo con los requerimientos técnicos
- e) Capacitar a los técnicos de la Dirección de Tecnología en la administración, implementación y mantenimiento del sistema desarrollado y a los usuarios finales en el uso del aplicativo.
- f) Elaborar Informes mensuales que muestren el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestran lo realizado, cuando ello sea posible.
- g) Elaborar un Informe Técnico Final que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de los mismos.

El consultor llevará a cabo sus actividades, manteniendo comunicación fluida con la contraparte técnica, quien será responsable de dar respuesta a cualquier consulta requerida para el desarrollo del sistema, para tal efecto deberá remitir a través de la UAP las consultas a la comisión de forma escrita o mediante solicitud de juntas; procurando siempre una actitud proactiva para dicho propósito.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se desarrollará en estrecha coordinación y bajo la supervisión de la Unidad de Administración de Proyectos del TSC.

VI. PRODUCTOS ENTREGABLES

Con base en el objetivo de la consultoría y como resultado de las actividades antes citadas, el consultor deberá entregar los siguientes productos conforme al cronograma establecido en el **Plan de Trabajo de la Consultoría**, al Jefe de la UAP;

- 1) **Plan de Trabajo de la Consultoría** para facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma, y deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles de firmado el respectivo contrato de servicios
- 2) Propuesta del diseño del sistema de gestión de los expedientes de los empleados con todos los módulos requeridos.
- 3) Módulo de Perfil del Empleado, con su manual técnico y de usuario: Ingreso de datos generales, formación académica, Datos Familiares y de contacto sobre el empleado, estado actual (respaldo digital).
- 4) Módulo de Historial Laboral con su manual técnico y de usuario: Acciones de personal de las que ha sido objeto en orden cronológico, con sus respectivas fechas de inicio y termino (Respaldo digital), etc.
- 5) Módulo de Registro de Evaluaciones del Desempeño: Registro de Evaluaciones de las que ha sido objeto, con las puntuaciones obtenidas, limitaciones identificadas, periodo y puesto en que fue ejecutada (Respaldo digital).
- 6) Modulo Comportamiento del Empleado con su manual técnico y de usuario: Registro y control de las sanciones o reconocimiento de los que han sido objeto con su respectivo respaldo.
- 7) Módulo de capacitación con su manual técnico y de usuario: Registro y control de capacitaciones de los que ha sido objeto o que ha brindado, con los detalles requeridos.
- 8) Módulo de Perfiles del Puesto, que permita identificar brechas con su manual técnico y de usuario.
- 9) Módulo Estadístico con su manual técnico y de usuario: Donde se recuente y grafique los datos almacenados permitiendo su exportación.
- 10) Módulo de Seguridad (Permisos y roles de Usuarios)

- 11) Módulo de Reportes, con su manual técnico y de usuario
- 12) Manual Técnico Integrado con su código fuente y capacitación de técnicos de la Gerencia de Informática.
- 13) Manual del Usuario integrado y capacitación del área involucrada.
- 14) **Un Informe Técnico Final de la Consultoría**, en donde se refleje el cumplimiento de las actividades principales y los productos entregables previstos en estos Términos de Referencia y se propongan alternativas para contribuir a garantizar la continuidad de los productos en el marco de la consultoría.

El consultor deberá entregar dos (2) originales impresos y una copia en archivo digital conteniendo los productos comprometidos, precedidos cada uno de ellos de una carta formal de entrega.

VII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los productos indicados en el apartado VI serán entregados a la UAP-TSC quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica, a efectos de aprobación.

El plazo previsto para el proceso de aprobación antes mencionado será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente del TSC. En caso de no existir pronunciamiento sobre la aprobación de los mismos en dicho plazo, éstos se entenderán por aprobados.

INFORMES DE LA CONSULTORÍA

A efecto de facilitar la supervisión y monitoreo sobre el avance de la consultoría de conformidad con el Plan de Trabajo de la misma y propender a su ejecución en tiempo y forma, el consultor deberá elaborar y presentar ante la UAP-TSC los siguientes Informes:

- Mensuales, reflejando en los mismos el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestren lo realizado, cuando ello sea procedente.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar un (3) original impresos de cada Informe mensual

- Técnico Final, en donde se demuestre el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría, haciendo referencia a la entrega de los productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad e institucionalización de los mismos.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar tres (3) originales impresos y una copia en archivo digital del Informe Técnico Final

VIII. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

Para el desarrollo de la consultoría se prevé un plazo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato de servicios respectivo.

IX. FORMA DE PAGO Y RETENCIONES

Debido a que la modalidad de contratación será “por producto”, se ha contemplado el siguiente esquema de pago contra entrega de los productos debidamente aprobados por la contraparte técnica ya señalados en el apartado VI. Cada porcentaje de pago se aplicará al monto total del contrato.

Productos ⁴	Porcentaje sobre el monto total de los honorarios de la consultoría
1. Plan de Trabajo de la Consultoría, incluyendo las estimaciones de gasto diferentes a honorarios.	10%
2. Módulo de Perfil del Empleado, con su manual técnico y de usuario	35%
3. Módulo de Historia Laboral con su manual técnico y de usuario	
4. Módulo de Evaluaciones del Desempeño	
5. Modulo Comportamiento del Empleado con su manual técnico y de usuario.	
6. Módulo de capacitación con su manual técnico y de usuario	25%
7. Módulo de Perfiles del Puesto, que permita identificar brechas con su manual técnico y de usuario.	
8. Módulo Estadístico con su manual técnico y de usuario.	
9. Módulo de Seguridad (Permisos y roles de Usuarios)	20%
10. Módulo de Reportes, con su manual técnico y de usuario	
11. Manual Técnico Integrado con su código fuente y capacitación de técnicos de la Gerencia de Informática.	
12. Manual del Usuario integrado y capacitación del área involucrada.	10%
13. Informe Técnico Final de la Consultoría.	

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de los productos entregados.

⁴ Un mayor detalle de los Productos Entregables puede apreciarse en el apartado VI de estos Términos de Referencia.

De conformidad con el marco legal vigente en la República de Honduras, los pagos serán sujetos de las siguientes retenciones en concepto de:

- **Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo al artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras se retendrá el doce punto cinco por ciento (**12.5%**), del total de honorarios del contrato, esta retención se aplicará en cada pago realizado.

- **Garantía de Cumplimiento**

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras se retendrá el diez por ciento (10%) de cada pago de honorarios profesionales en concepto garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía se realizará una vez aprobado el Informe Técnico Final de la Consultoría mencionado en el numeral 12) del apartado VI. Los pagos se realizarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAFI, por lo que el consultor adjudicado deberá estar registrado en el Sistema de Beneficiarios del SIAFI.

X. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

Tipo consultoría: Contractual de Productos y Servicios, Suma Alzada, Individual/Nacional.

Fecha de comienzo y duración: La consultoría abarcará el período del xx de xx al 02 de xx de 2018

Lugar de trabajo: Las actividades a desarrollar y los productos a entregar hacen exigible un mínimo de presencia del consultor en el TSC durante el periodo de prueba de los diversos módulos desarrollados, indicado en el primer párrafo del apartado **VIII**, las cuales deberán reflejarse claramente en el Plan de Trabajo.

XI. **CALIFICACIONES**

a) **Requisitos académicos**

- Título Universitario en carreras relacionadas al desarrollo de sistemas de información, como ser licenciatura en informática o ingeniería en sistemas.
- Se valorará el conocimiento adquirido mediante cursos o similares en las materias relacionadas con la consultoría

b) Requisitos de Idioma (excluyente)

-Dominio del Español.

c) Experiencia

Requisitos de experiencia general

General

- Preferentemente, más de diez (10) años de experiencia comprobable en el área de desarrollo de sistemas de información en el sector público y/o privado.

Requisitos de experiencia específica

- Más de cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de sistemas en temas administrativos. Se valorará preferentemente el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft.
- Haber participado en el desarrollo de dos (2) sistemas como desarrollador principal con evidencia de experiencia exitosa en Visual Basic.NET 2015 con un navegador utilizado de Internet Explorer 11 o superior y compatible con los navegadores más conocidos.
- Experiencia demostrada en la elaboración de 2 Manuales Técnicos y de Usuarios de Sistemas informáticos.
- Experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft, en los últimos 5 años.

Adicionalmente a estos requisitos, el consultor deberá presentar:

1. Documentos soportes que comprueben experiencia del consultor en temas relacionados con la consultoría

Requisitos de conocimientos de software

- Habilidad para el manejo de Word, Excel, Project, Power Point y otro software de uso necesario para la consultoría.

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios que se aplicarán para la evaluación de los candidatos que reúnan las calificaciones requeridas y la selección del consultor serán las que se presentan a continuación:

Criterios	Puntaje
1. Requisito Académico	20
1.1. Título Universitario en carreras relacionadas al desarrollo de sistemas de información, como ser licenciatura en informática o ingeniería en sistemas.	10
1.2. Conocimiento adquirido mediante cursos o similares en las materias relacionadas con la consultoría.	10
2. Experiencia General el ejercicio de la profesión	20
• Más de 10 años	20
• Más de 5 años y menos de 10 años	15
• Más de 1 año y menos de 5 años	10
3. Experiencia Profesional Específica	60
3.1. Experiencia demostrada en el desarrollo de sistemas en temas administrativos. Se valorará preferentemente el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft.	25
• Más de 5 años	25
• Entre 3 y 5 años	20
3.2. Haber participado en el desarrollo de sistemas como desarrollador principal con evidencia de experiencia exitosa en Visual Basic.NET 2015 con un navegador utilizado de Internet Explorer 11 o superior y compatible con los navegadores más conocidos.	15
• 2 sistemas	
• 1 sistema	
3.3. Experiencia demostrada en la elaboración de Manuales Técnicos y de Usuarios de Sistemas informáticos.	10
• 2 Manuales	10
• 1 Manual	5
3.4. Experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft, en los últimos 5 años.	10
TOTAL⁵	100

XIII. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación para la selección del consultor, estará conformado por: UAP, Dirección Legal y los miembros de la contraparte técnica correspondiente del TSC.

⁵ El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos

XIV. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará bajo el método de Selección Basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual (CCII).

XV. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán pedir aclaraciones o formular observaciones a los presentes Términos de Referencia a partir del jueves 22 de febrero de 2018 hasta el miércoles 28 de febrero de 2018 hasta las 11h (hora local de Honduras) al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos, al siguiente correo electrónico vflores@tsc.gob.hn

Cabe aclarar que no se admitirán consultas fuera del plazo establecido.

XVI. INFORMACIÓN ADICIONAL

El consultor debe presentar junto con su hoja de vida, información general como ser copia de la tarjeta de identidad, dirección de domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Sistema debe:

1. Ser totalmente una aplicación web y ejecutarse bajo plataforma Microsoft, considerando la plataforma tecnológica con que cuenta el Tribunal Superior de Cuentas y el aplicativo debe quedar operativo y funcionando sobre la infraestructura de servidores, estaciones y red del TSC, la cual es la siguiente:
 - a. Servidor en el que se va instalar la aplicación y base de datos es Windows Server 2008 R2 Enterprise o superior.
 - b. El navegador a utilizar por la aplicación deberá ser Internet Explorer 11 o superior y compatible con los navegadores más conocidos.
 - c. El sistema operativo de las computadoras personales es Windows 7/Windows 8.1/ Windows 10.
 - d. El servidor de correo utilizado es Exchange 2010 y el cliente es Microsoft Outlook 2013 / Office 2013.
 - e. El servidor Web utiliza el IIS 7.5.
 - f. El Sistema deberá ser desarrollado en Visual Basic.NET 2015.
 - g. La base de datos debe ser SQL Server 2008 R2 o superior.
2. Asegurar la disponibilidad de la información y la recuperabilidad de los datos (Backup/Restore) ante casos de emergencias y desastres, mediante un proceso de backup y recuperación de toda la aplicación incluyendo la base de datos, así como también su recuperación total.

3. Tener capacidad para admitir diversidad de formatos de intercambio de datos y almacenamiento (XML, docx, xlsx, imágenes, CSV, TXT, PDF, etc.) que permitan la integración con diferentes sistemas. Debe permitir la importación y exportación de datos en diferentes formatos de archivos. El tamaño de los archivos debe de ser parametrizables y restringido a un tamaño permitido por la institución.
4. Generar los reportes y consultas requeridos por los usuarios. Los reportes o informes se deben producir por pantalla, impresos y en medio magnético. El sistema debe tener generador de reportes inteligente que brinde la facilidad para que los usuarios diseñen sus reportes y consultas.
5. Facilitar información detallada y/o agregada de acuerdo a los requerimientos de los diferentes niveles para facilitar el análisis, apoyar la gestión de los diferentes actores y tomar decisiones oportunas.
6. Generar estadísticas, gráficos y tableros de control, contar con ayuda en línea e integrarse al Directorio Activo (Active Directory).
7. Garantizar tiempos de respuesta aceptables, tanto en las transacciones web y la intranet, debe ser sumamente liviano y permitir disponer de un ambiente alterno para pruebas, en los eventos en que se hagan actualizaciones o cambios, de tal forma que no se vea afectado el sistema en ambiente de producción.
8. El modelo de programación a utilizar será en base a 3 capas o MVC. Además, Proporcionar el Código Fuente al cual se le puedan hacer cambios futuros.
9. Ser escalable, versátil y paramétrico, de tal forma que se ajuste a los requerimientos y nuevas funcionalidades del TSC.
10. Considerar técnicas de encriptación y des encriptación en el envío y recepción de datos para mantener la seguridad de la información, teniendo en cuenta que el medio de comunicación a utilizar es Internet.
11. Contar con un módulo de seguridad y auditoría, que incluya los mecanismos basados en estándares internacionales y mecanismos de control de acceso al sistema con identificación y autenticación de Claves de Usuarios basadas en Directorio Activo, que permita proteger la integridad y confiabilidad de los datos y la auditabilidad tanto del envío y recepción de los mismos como de la calidad de la información, así como auditar las diferentes acciones que realicen los usuarios dentro del sistema.
12. Permitir, por sus características, un fácil acceso y uso a los usuarios por medio de entornos amigables e intuitivos que vuelvan viable su utilización con el mínimo de instrucción.
13. Permitir guardar la información por lo menos diez años.
14. La garantía y soporte técnico tiene que ser como mínimo doce (12) meses.

15. Cualquier control adicional que se utilice para desarrollar el sistema se deberá incluir el licenciamiento respectivo de los mismos.
16. Transferencia de conocimientos al personal técnico de la Dirección de Tecnología, para el cual debe de presentar un plan de capacitación con temas y tiempos, para ser aprobado por personal del TSC.
17. Entrega de toda la documentación del sistema (modelo conceptual, manual de usuario, manual técnico, manual de publicación, entre otros).
18. El sistema tendrá un alcance tanto para la intranet, como para el internet.
19. La empresa deberá garantizar la debida seguridad para implementar este sistema en el internet, para lo cual deberá presentar el esquema de seguridad a utilizar en el desarrollo de dicho sistema.
20. Si dentro de los requerimientos del usuario está él llenado de formularios y él envió de archivos vía Web, el sistema informático deberá incluir la implementación de un sistema Captcha para diferenciar máquinas y humanos; en caso de requerir él envió de un archivo, este debe ser exclusivo para la aplicación.
21. El sistema debe ser instalado y configurado por la persona o empresa que lo desarrolle bajo la supervisión del personal técnico de la Dirección de Tecnología del TSC.
22. El sistema debe ser capaz de generar correos electrónicos.
23. Consultor deberá Suscribir un contrato de confidencialidad con el TSC.
24. Si es necesario la integración con otro sistema existente en el TSC, la empresa será la responsable de realizar las interfaces correspondientes.
25. En el caso de solicitar información técnica, se debe requerir con tres días de anticipación, previa autorización por escrita del comité informático del TSC.
26. El sistema debe permitir definir perfiles de usuario, administrador, etc. y definir control de acceso, ejemplo, ver, agregar, modificar y eliminar.