

Ficha Técnica

Nombre del proyecto: Servicio de consultoría especializada para el diseño, desarrollo e implementación del sistema integral de recursos humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Contenido

Contenido	1
Justificación	2
Objetivos	3
Descripción general del requerimiento	3
Procesos de las Siguietes Áreas Funcionales de la Secretaría de Administración	3
Descripción de Módulos o Componentes del Sistema Integral	4
1. Organigrama	4
2. Catálogos presupuestales	5
3. Integración con Presupuesto	5
4. Reclutamiento y selección	6
5. Capital Humano	7
6. Control de asistencia y ausencias	10
7. Evaluación del desempeño	10
8. Nómina	10
9. Gestión Documental	12
10. Interoperabilidad mediante API o servicios web con los sistemas del Gobierno del Estado	12
11. Otras características funcionales	16
Entregables	17
Lugar de Entrega	18
Términos y Condiciones	18
Garantía	19
Vigencia	19
Condiciones de Pago	19

Justificación

Actualmente la citada Dirección de Recursos Humanos administra un aproximado de 16,500 trabajadores del servicio público (sindicalizados, no sindicalizados y personal de honorarios cubre plaza, asimilables y horarios profesionales) pertenecientes a todas las Secretarías, Tribunales, Organismos, incluyendo Cuerpos de Seguridad, según información al cierre de enero de 2023.

Para el ejercicio de sus funciones se utilizan 9 aplicativos diferentes los cuales no se encuentran integrados: **Intelexion** (Sistema de Nómina), **RHEvolucion** (aplicación para administración de la operación diaria), **RHServicios** (Administración para los enlaces de recursos humanos de cada dependencia), **Integra** (versión histórica de empleados de 1997 a 2013), **Anviz** (para el Control de Accesos y Asistencias), **Pyxoom** (Evaluaciones Psicométricas), **SIREGOB** (Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales), **Aprendiendo** (Profesionalización en Línea para los Servidores Públicos) y **SAIP** (Sistemas Administrador del Instituto de Profesionalización). Además de los sistemas transaccionales mencionados, se realizan procesos manuales para generar plantillas y archivos de carga para el intercambio de datos e información entre las plataformas y áreas administrativas, dentro y fuera de la Secretaría de Administración.

El sistema que funge como motor de nómina (Intelexion) cuenta con 10 años de antigüedad, resulta obsoleto e incompatible con las versiones del sistema operativo de nuevos equipos de cómputo. Así mismo, dada la demanda actual del Gobierno, se requiere implementar una solución tecnológica para eficientar los procesos de gestión de recursos humanos que permita una administración integrada y consolide los datos de las diferentes áreas que intervienen, de tal forma que agilice la toma de decisiones y permita una mejor rendición de cuentas y transparencia.

Con la adquisición de dicha solución se espera comunicar de manera ágil los procesos entre ellos y conseguir una adecuada estandarización y adecuación al marco legal aplicable para cada caso, así como la homologación de una base de datos única que permita mayor trazabilidad y confiabilidad de los procesos.

La adopción de esta tecnología, así como la adecuación de los procesos y métodos de trabajo deberá de considerar los siguientes procesos en módulos, los cuales se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa: Organigrama, Integración con catálogos presupuestales, Reclutamiento y selección, Capital Humano, Control de Asistencia, Gestión de ausencias, Evaluación de Desempeño, Nómina, Finiquitos, Interoperabilidad mediante API o servicios web con los sistemas internos.

La solución tecnológica a adquirir, deberá ser flexible de tal forma que permita incorporar en el futuro nuevos módulos acordes a las necesidades de la Secretaría de Administración.

Objetivos

1. Implementar un sistema que integre los procesos relacionados con la gestión de Recursos Humanos, con una estructura que permita en futuras etapas incluir nuevos módulos y procesos.
2. Proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos una base tecnológica moderna y totalmente web.
3. Implementar una plataforma que pueda adecuarse a los procesos de la dirección mencionada cumpliendo con los principios del software de código abierto.
4. Garantizar que la solución integre mecanismos de interoperabilidad, para su comunicación con otras herramientas tecnológicas.
5. Dar cumplimiento a las mejoras y observaciones derivadas de la Reingeniería de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción general del requerimiento

Se requiere una solución tecnológica integral que consta de lo siguiente:

- Software desarrollado en ambiente web bajo la plataforma ODOO que incluya de manera enunciativa más no limitativa de los siguientes módulos: Organigrama, Catálogos presupuestales, Presupuesto, Reclutamiento y selección, Bolsa de Trabajo Interna y Externa Capital Humano, Control de Asistencia, Gestión de ausencias, Evaluación de Desempeño, Nómina, Interoperabilidad mediante API o servicios web con con los sistemas internos.
- Capacidad de acceso para un mínimo de 200 usuarios concurrentes.
- Que cumpla con mecanismos interoperables como API's o Web Services para compartir y enviar datos entre diferentes plataformas del ecosistema de software del Gobierno del Estado.
- Servicio de implementación y puesta a punto.

Procesos de las Sigüientes Áreas Funcionales de la Secretaría de Administración

El prestador del servicio deberá tomar como base el soporte documental (Manuales, Procedimientos, Formatos, Fichas de Proceso, Normas de Proceso Interno de la Dirección de Recursos Humanos y de ser necesario entrevistas) para realizar la adecuación en el sistema de los siguientes procesos y subprocesos, para asegurar el eficaz desarrollo del mismo:

- Reclutamiento y selección.
- Contrataciones.
- Anteproyecto capítulo mil.
- Gestión de Personal.
- Finiquitos.
- Jubilaciones.
- Defunciones.
- Nómina.
- Eventos.

- Movimientos de personal (control de sueldos, control de plazas, categorías, presupuesto, altas). Control y seguimiento (Tracking) de requerimiento de movimientos de parte de Dependencias u Organismos.
- Prestación y beneficios a empleados.
- Control de asistencia.

Descripción de Módulos o Componentes del Sistema Integral

A continuación se describen los requerimientos en cada módulo, así como otras funcionalidades requeridas.

1. Organigrama

El componente de organigrama refleja cómo se estructura una organización en sus diferentes áreas, funciones y flujos, permitiendo la operación del área de Recursos Humanos.

1. Definir niveles de la organización y áreas funcionales
 - a. Entidad
 - b. Sectores
 - c. Unidad Presupuestal
 - d. Unidad Responsable
 - e. Unidad Ejecutora del Gasto
 - f. Centro de costo
 - g. Departamentos
 - h. Regiones
2. Gestión de unidades administrativas o áreas
3. Asignación y administración de las unidades administrativas o áreas relacionadas a los centros de costos
4. Gestión de la jerarquía asociada a los elementos que componen la estructura de la organización
5. Asignación de los usuarios a los niveles que correspondan según la estructura de la organización
6. Búsqueda de información a partir de la estructura jerárquica en los procesos relacionados
7. Compartimentación y segmentación de la información a partir de la estructura jerárquica de la organización
8. Consolidación de información a partir de la estructura jerárquica de la organización
9. Elementos del Organigrama
 - a. Organización
 - b. Precarga de estructuras de ley de acuerdo a reglamentos internos de dependencias y organismos con opción a despliegue de estructuras a último nivel.
 - c. Dependencia
 - d. Centro de costo
 - e. Unidades administrativas
 - f. Usuarios y Roles de negocio
10. Garantizar mecanismos de integración por servicios web que permita homologar la estructura de organigrama del nuevo sistema con la estructura de organigrama del SIREGOB y los requerimientos de elementos del organigrama que este sistema demande.

2. Catálogos presupuestales

Los catálogos presupuestales se refieren al sistema de clasificación que define la estructura programática del presupuesto y su estructura presupuestal basada en la Ley de contabilidad gubernamental.

1. Planeación y programación
 - a. Catálogos generales y alineación programática
 - i. Administrativa
 1. Sector
 2. Unidad presupuestal
 3. Unidad responsable
 - ii. Funcional-programática
 1. Finalidad
 2. Función
 3. Subfunción
 4. Eje
 5. Temática central
 6. Asignación de recursos
 7. Programa presupuestario
 8. Componente
 - iii. Económica
 1. Destino del gasto específico
 2. Recurso
 3. Fuente de financiamiento
 4. Tipo de gasto
 - iv. Geográfica
 1. Región
 2. Municipio
2. Estructura programática presupuestal

3. Integración con Presupuesto

El módulo de presupuesto deberá permitir garantizar las integraciones necesarias para impactar en el Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León mediante el consumo de servicios WEB o API, de los momentos presupuestales del ejercicio del gasto relacionado con la nómina y servicios relacionados.

Gestión y ejecución presupuestal

- Reporte presupuestal del ejercicio del egreso del capítulo mil y otras partidas relacionadas con el ejercicio del gasto del área de RRHH.
 - Pago Nomina
 - Exportar órdenes de pago de nómina relacionado con el ejercicio de la nómina, con sus respectivos elementos presupuestales a impactar (claves).
 - Pagos a tercero
 - Exportar órdenes de pago a terceros relacionado con el ejercicio de la nómina, con sus

respectivos elementos presupuestales a impactar (claves).

- Saldo actual por unidad administrativa y otros elementos de la clave presupuestal

4. Reclutamiento y selección

El módulo de reclutamiento y selección deberá permitir realizar las gestiones y configuraciones necesarias para los procesos de planeación, reclutamiento, selección y contratación.

1. Gestión de catálogos de puestos
 - a. Gestión de la ficha de descripción de puesto
 - b. Relación del cargo con tabulador salarial
 - c. Gestión de alias de puestos
 - d. Reporte de cubrimiento de puestos y plazas
 - i. Selección
 - ii. Vacantes
 - iii. Contratados
2. Gestión de competencias y habilidades necesarias requeridas por cada puesto de trabajo
3. Gestión dinámica de la configuración de los procesos de reclutamiento y selección
4. Gestión de solicitudes de reclutamiento y selección de personal
 - a. Configuración de procesos de reclutamiento y selección
 - b. Configuración y/o integración de encuestas en línea de evaluación y soporte a los procesos de reclutamiento y selección
 - c. Gestión de encuestas digitales para la automatización de las entrevistas de reclutamiento y evaluación laboral.
 - d. Gestión de solicitudes de reclutamiento para las áreas de la organización.
 - e. Gestión de solicitud de reclutamiento y selección, partiendo de un puesto de trabajo y una necesidad o solicitud.
 - f. Funcionalidad para decidir de manera opcional que un proceso de selección sea publicado en un sitio web público.
 - g. Publicación de un proceso de reclutamiento a través de notificaciones de correo.
 - h. Consulta y gestión de las solicitudes de empleo registradas en cualquier momento.
 - i. Tablero de puestos de trabajo, incluyendo su detalle y estatus.
 - j. Funcionalidad para cerrar un proceso de reclutamiento, notificando a las partes el resultado del mismo, y dando entrada a la gestión de contratos de los aspirantes seleccionados.
 - k. Rastreabilidad del origen de los recursos a comprometer en el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
 - l. Administración de la bolsa de trabajo y su oferta de empleo, con opción para reflejar la oferta laboral en tiempo real en un sitio web público.
 - m. Captura de la información por parte del candidato referente a sus datos personales para postularse a alguna de las vacantes.
 - n. Gestión del proceso de selección (entrevistas con candidatos a un puesto).
5. Captura completa de los datos del candidato a ingresar por parte de la Dependencia para que continúe con el proceso de requerimiento.
6. Captura para actualización de datos del empleado.
7. Gestión de documentos del proceso de selección y reclutamiento.
8. Definición de documentos necesarios por etapa, formato y obligatoriedad, seleccionando como obligatorios los correspondientes a la validación de la información personal para los candidatos a ingresar.

9. Gestión de documentos digitales asociados al proceso de selección.
10. Matriz de puestos de la organización.
11. Deberá permitir anexar a la ficha o expediente del empleado los reportes en al menos formato "PDF" de Resultado de la batería de pruebas y Resultados de las evaluaciones.

5. Capital Humano

El Módulo de Capital Humano deberá facilitar el acceso a la información del personal, optimizando los procesos de control internos para su consulta, tanto del personal de Recursos Humanos como del mismo empleado.

1. Ficha del Empleado.
 - a. Información asociada a su puesto de trabajo (datos generales, ubicación, datos de contacto oficiales, unidad administrativa a la que pertenece, etc).
 - b. Currículum, incluyendo educación y trayectoria profesional
 - c. Perfil del empleado
 - d. Información personal
 - e. Información relacionada para las prestaciones si es madre, padre, casa, hijos, escolaridad de los hijos, beneficiarios
 - f. Información de salud
 - g. Examen médico
 - h. Condiciones patológicas familiares
 - i. Grupo sanguíneo
 - j. Otras notas de salud
 - k. Préstamos
 - l. Contactos de emergencia
 - m. Documentos de empleados
 - n. Dependientes económicos
 - o. Desde la plataforma se deberá poder generar el expediente digital, así como cargar los adicionales necesarios para su concentración en el sistema.
 - p. Otros requisitos
 - i. Funcionalidad para realizar importación o carga masiva de plantillas de empleados a través de hojas de cálculo.
 - ii. Administración de los procesos de credencialización de empleados, permitiendo las siguientes capacidades funcionales:
 1. Control de la emisión de la credencial del empleado.
 2. Registro de incidencias por pérdida o deterioro.
 3. Desactivar la validez de la credencial.
 4. Impresión de las credenciales de forma individual o masiva.
 - iii. Gestión de avisos automatizados vía correo electrónico asociados a los eventos que ocurren dentro de la gestión del personal.
 - iv. Gestión dinámica de encuestas para la valoración del clima laboral, incluyendo su configuración, publicación y consulta en tiempo real de los resultados, así como generación de estadísticas y reportes específicos.
 - v. Gestión de contratación de acuerdo a los tipos de contrato y sus particularidades:
 1. Sueldo base
 2. Profesionales (Como proveedores de servicios)
 3. Honorarios asimilados
 4. Honorarios cubre plaza como base pero sin servicio médico ni seguridad social
 - vi. Detalles del contrato

1. Términos del contrato
2. Fecha de inicio
3. Fecha finalización
4. Fin del periodo de prueba
5. Planificación de actividades de trabajo (Calendario laboral)
6. Notas
- vii. Información del salario
 1. Salario
 2. Complementos (si aplica)
 3. Días de vacaciones
 4. Porcentaje de prima vacacional
 5. Días de aguinaldo (días)
 6. Método de pago
- viii. Detalles de nómina y contabilidad
- ix. Detalles presupuestales
- x. Gestión altas, cambios y bajas del empleado
- xi. Gestión de renovaciones de contratos
- xii. Otras utilidades de:
 1. Ausencias
 2. Incidencias de asistencia
 3. Cursos
 4. Capacitaciones en curso
 5. Movimientos de personal
 6. Formulario de entrevista de salida y motivo de separación (Encuestas)
 7. Vacaciones
- xiii. Evaluaciones cualitativas y cuantitativas.
2. Otros requisitos relacionados con la gestión de contratos:
 - a. Permitir la emisión de notificaciones sobre la vigencia de los contratos laborales, por renovación y término.
 - b. Permitir la notificación mediante autorizaciones sobre la terminación del contrato de forma parametrizable.
 - c. Gestionar la renovación de contratos laborales según los establecido por la ley.
 - i. Validación de recursos presupuestales asignados para poder garantizar el recurso necesario para la renovación del contrato.
 - ii. Emisión de alerta de sobregiro en el uso de los recursos asignados a la contratación de personal para solventar cualquier incidencia que se pudiera generar y contar con los recursos necesarios para cubrir el pago de los empleados.
 - d. Gestión del proceso de finiquito de un empleado.
 - e. El sistema debe permitir generar el contrato digital y la firma electrónica del mismo a partir del conector que se le va a proveer por parte de la entidad.
 - f. Funcionalidad para contar con diferentes tipos de finiquito según sea el caso de la terminación laboral.
3. Gestión de movimiento de personal.
 - a. Sistema de retroalimentación entre Recursos Humanos (Reclutamiento y Selección y Coordinación de Estructuras y Procesos para con las Dependencias u Organismos en las solicitudes de requerimientos hechas por los mismos. Manejo de aceptación (avance) o rechazos en las diferentes fases del proceso de revisión o evaluación.
 - b. Verificación de la disponibilidad de plaza, recursos económicos, y en caso de no haber, generar una solicitud de suficiencia presupuestal para el nuevo cargo, así como la gestión de la definición del nuevo cargo.

- c. Valuación de puestos (valoración de los requerimientos de una nueva posición)
 - d. Gestión de la valoración del cargo de plaza nueva, contra plaza existente, requisitos, y disponibilidad presupuestal.
 - e. Manejo de atributos de plazas de confianza y sindicalizadas.
 - f. Gestión de movimientos masivos de personal a través de una plantilla o layout.
 - g. Gestionar expediente del movimiento del personal.
 - i. Nuevo cargo y plaza
 - ii. Movimiento entre plaza
 - iii. Baja
 - iv. Renovación
 - v. Cargo
 - vi. Salario
 - vii. Antigüedad
 - viii. Atributos personales
 - ix. Altas
 - x. Bajas
 - h. El proceso de movimiento de personal debe cumplir con un flujo administrativo que sea configurable.
4. Gestión de cursos:
- a. Planificación de cursos
 - b. Materiales del curso
 - c. Gestión de cursos en línea con integración a un entorno virtual de aprendizaje
 - d. Relación de asistentes al curso
 - e. Integración con la ficha del contrato del empleado
 - f. Gestión administrativa del cursos, contratación y pagos
 - g. Gestión de instructores del curso
 - i. Expediente como instructor
 - ii. Expediente como proveedor
 - iii. Expediente del cursos y sus materiales
 - iv. Expediente que sustente la capacidad técnica y profesional del instructor
 - h. Gestión de evaluaciones de satisfacción del curso
 - i. Gestión de inscripciones al curso
5. Préstamos de documentos
- a. Gestión de préstamos físicos de documentos.
 - b. Inventario digital y físico de documentos de un empleado.
 - c. Control de préstamos y devoluciones.
 - d. Exámenes médicos.
6. Utilidades generales
- a. Importación de empleados.
 - b. Importación de contratos.

6. Control de asistencia y ausencias

El proveedor debe permitir la interconexión con el sistema Anvis, con el fin de garantizar que los elementos necesarios para el cálculo de la nómina en tiempo real, relacionado con las incidencias y el cálculo de horas trabajadas puedan ser importados en el sistema sistema y anexado a la ficha del empleado, y utilizado en el cálculo de la nómina correspondiente.

Incidencias tales como:

1. Enfermedad.
2. Vacaciones.
3. Ausencias.
4. Llegadas tardes.
5. Otras que impactan en el cálculo de la nómina.

Para lo anterior, se deberá realizar una integración por Servicio web con el Sistema de Gestión de Accesos y Asistencias ANVIS.

7. Evaluación del desempeño

Con este módulo se facilitará la medición del desempeño del personal, en lo concerniente a sus actividades, como al de los resultados en relación a sus responsabilidades laborales, permitiendo la evaluación de indicadores.

1. Diseño de un sistema de indicadores que permita realizar una evaluación del desempeño de cada empleado en su puesto considerando lo siguiente.
 - Creación de una arquitectura de tareas que permitan definir la estructura de evaluación cuantitativa por tipo de empleado.
 - Definición de plantillas de planes de resultados.
 - Asignación de múltiples planes de resultados con base en el contrato del empleado.
 - Ejecución de un proceso de evaluación cuantitativo de manera continua y automática, y asociado a fechas de corte de un contrato.
 - Afectación en la nómina de manera automática luego de la validación de una o varias pruebas de evaluación en base a reglas salariales que dependen de la evaluación.
 - Almacenamiento y consulta del histórico de evaluaciones, mismas que deben relacionarse de manera automática con el expediente del empleado.
 - Reportes personalizado, históricos, globales por empleado y Secretaría.

8. Nómina

El Gobierno del Estado requiere que se utilice el módulo de la plataforma computacional que lleva el registro de las operaciones financieras a través de la Secretaría de Finanzas denominado Siregob, a efecto de que se realice el control presupuestal, así como el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Egresos, leyes de Transparencia, en el entendido de que la implementación del módulo del Siregob para tal efecto, no es parte integrante de la presente licitación.

Este módulo deberá optimizar el proceso de gestión de nómina, tomando en cuenta la normativa vigente fiscal o

laboral, teniendo en cuenta los cálculos de impuestos y sus respectivas retenciones, para permitir generar desde el cálculo hasta su procesamiento.

1. Gestión dinámica del cálculo de nómina
 - a. Reglas salariales: Alta y configuración de reglas salariales (percepciones, deducciones y aportaciones).
 - b. Estructuras salariales: creación de estructuras salariales dentro del sistema que engloba diversas percepciones y deducciones, así como las aportaciones aplicables en el cálculo.
 - c. Administración de descuentos y percepciones extraordinarios.
 - d. Gestión de nómina dedicada para finiquito.
 - e. Verificación de que el empleado no tenga adeudos antes de generar el finiquito.
 - f. Cálculo del finiquito contemplando los adeudos y saldos pendientes por descontar.
2. Procesamiento de la nómina
 - a. Funcionalidad para importar por archivo para impactar conceptos masivos y sus importes relacionados con el cálculo de una nómina.
 - b. Gestión del cálculo y dispersión de nómina por empleado y de manera masiva.
 - c. Gestión de nóminas regulares y nóminas excepcionales o atemporales.
3. Informes
 - a. Informe de nómina, gasto promedio por mes, por puesto, por fuente, por estado de los pagos, tabulador de sueldos, etc.
4. Otras funcionalidades
 - a. Inclusión de los días efectivos laborados en el ejercicio fiscal y su impacto en el cálculo de la nómina, incluyendo su respaldo correspondiente en una regla salarial.
 - b. Gestión de nómina dedicada al incentivo.
 - c. Gestión de nómina dedicada para liquidación (análoga a la nómina del finiquito).
 - d. Gestión de nómina dedicada para el aguinaldo.
 - e. Creación de reporte acumulado de percepciones y deducciones por empleado, ejercicio fiscal y contemplando la fecha de su baja.
 - f. Impresión del detalle de nómina de un empleado en formato PDF.
 - g. Timbrado de nóminas individuales o masivas.
 - i. Conciliación automática del timbrado, pudiendo identificar los timbres rechazados para posteriormente corregir y generarlos nuevamente.
 - ii. Generación de una bitácora de los estados del timbrado.
 - iii. Generación de un proceso para reintentar el timbrado de aquellos que quedaron en estado "pendiente".
 - h. Gestión de cheques conciliados en el historial del empleado, mostrando su estado.
 - i. Gestión de elementos dinámicos del sistema de cálculo de nómina:
 - i. Estructuras salariales.
 - ii. Fundamento legal de reglas salariales.
 - iii. Prestaciones.
 - iv. Reglas salariales.
 - v. Productos y Servicios del SAT.
 - vi. Registros de contribución.
 - vii. Tabulador de sueldos y salarios.
 - viii. Grupos y ramas.
 - ix. Política salarial estatal.
 1. Tabuladores salariales
 2. Tabuladores federales
 3. Tabuladores estatales
 - x. Tablas ISR.

- xi. Salario mínimo burocrático.
 - xii. Entradas de días trabajados.
 - xiii. Otras entradas de nómina.
 - xiv. Plantillas de contrato.
 - xv. Licencias sin goce de sueldo.
 - xvi. Suspendidos al 30% y 100%.
 - xvii. Pensión alimenticia.
 - xviii. Reporte para carga a SIREGOB.
 - xix. Reporte de protección de cheques.
 - xx. Reportes de cuotas y aportaciones para ISSSTELEON.
- j. Gestión de un modelo de proyección de gasto relacionado con el capítulo mil y otras partidas que sirvan como base para el cálculo de techo en el ejercicio de conceptualización del anteproyecto basados en la plantilla de nómina y otros gastos profesionales.

9. Gestión Documental

El Sistema Integral de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León descrito en la presente ficha debe generar expedientes y documentos, los documentos electrónicos que se generen en el sistema deberán ser nombrados considerando lo siguiente:

- Permitir definir los tipos de documentos de un empleado y sus contratos, Formato, Etapa en que se recolecta, Fecha, entre otros.
- Persistir estos documentos en su base de datos.
- Guardar histórico de un documento, cuando es reemplazado por otra versión.
- Consultar los documentos de un empleado.
- Descargar un archivo compactado con todos los documentos digitales recaudados de un empleado.
- Gestionar el flujo de trabajo del expediente digital de un empleado.

10. Interoperabilidad mediante API o servicios web con los sistemas del Gobierno del Estado

Mediante la interoperabilidad se busca interconectar el sistema de Recursos Humanos con otros sistemas internos que ya se encuentran implementados y funcionando, permitiendo así que a través de una misma interfaz se obtengan diferentes consultas y reportes.

La interconexión de los siguientes servicios web deben dejar registro en la ficha digital del empleado, para que puedan ser consultados en tiempo real por los usuarios del sistema.

A través de una interconexión por API o Servicio Web con la (s) Plataforma (s) de Exámenes psicométricos con la que cuenta la convocante, se podrán obtener datos y agregarlos al expediente del empleado, considerando de manera enunciativa más no limitativa reportes relacionados con:

- Resultados de la Batería de pruebas psicométricas (formato pdf)
- Resultados de las Evaluaciones (formato pdf)

Anexar la ficha del empleado los reportes en pdf:
Resultado de la batería de pruebas
Resultados de las evaluaciones

1. Sistemas del Instituto de Profesionalización

Plataforma e-learning Aprendiendo Moodle

- Reportes por curso que especifique todos los puntos importantes correspondientes al mismo tales como:
- Curso
- Dependencia
- Nombre completo
- Número de Empleado
- Sexo
- Fecha en que realizó el curso
- Horario
- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Evidencia post
- Constancias
- Evaluación inicial
- Evaluación final
- Fecha en que realizó las evaluaciones
- Fecha de descarga de la constancia de término del curso

Cursos Presenciales SAIP

- Reportes por curso que especifique todos los puntos importantes correspondientes al mismo tales como:
- Curso
- Grupo
- Nombre de instructor
- Dependencia
- Nombre completo
- Sexo
- Fecha
- Horario
- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Evidencia post
- Constancias
- Evaluación inicial
- Evaluación final

Maestrías SAIP.

Reportes por curso que especifique todos los puntos importantes correspondientes al mismo tales como:

- Curso
- Grupo
- Nombre de instructor
- Dependencia
- Nombre completo

- Sexo
- Fecha
- Horario
- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Evidencia post
- Constancias
- Evaluación inicial
- Evaluación final
- Calificaciones
- KARDEX
- Certificado profesional
- Acta de grado
- Revalidación de servicio social

Certificación de Competencias Laborales SAIP

Reportes por curso que especifique todos los puntos importantes correspondientes al mismo tales como:

- Nombre de instructor
- Dependencia
- Nombre completo
- Sexo
- Fecha
- Horario
- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Constancias
- Evaluación inicial
- Evaluación final
- Evaluación 360
- Cédula de resultados

Unidad de Igualdad de Género SAIP

Reportes por curso que especifique todos los puntos importantes correspondientes al mismo tales como:

- Curso
- Grupo
- Nombre de instructor
- Dependencia
- Nombre completo
- Sexo
- Fecha
- Horario
- Listas de asistencia
- Evidencia fotográfica
- Evidencia post
- Constancias
- Evaluación inicial
- Evaluación final

Servicio Social y Prácticas Profesionales. Espacio que especifique:

- Liberaciones

- Altas
- Bajas
- Información del solicitante
- Nombre
- Institución educativa
- Convocatorias
- Formularios
- Proyectos específicos

Eventos Institucionales. Espacio que especifique:

- Listado de eventos
- Calendarización
- Lugar
- Horarios
- Objetivo del evento
- A quién va dirigido
- Aforo
- Insumos a usar
- Autoridades

Encuestas de satisfacción al ciudadano. Espacio que especifique:

- Reporte de resultados
- Total de encuestas aplicadas o contestadas

Programa de Becas. Espacio que especifique:

- Tipo de beca
- Dependencia
- Porcentaje
- Niveles académicos
- Becas otorgadas por persona y por dependencia.

Presupuesto

1. Catálogos
 - a. Proveedores y beneficiarios
 - i. Creación
 - ii. Modificación
 - b. Productos
2. Procesos
 - a. Presupuesto
 - b. Consulta Clave
 - c. Cargar presupuesto
 - d. Actualizar presupuesto
3. Solicitud de Aprovisionamiento Capítulo MIL (Aprobar Nómina)
 - a. Procesos
 - i. Crear
 - ii. Cancelar
 - iii. Liberar recursos
 - b. Momento presupuestales según defina el SIREGOB
4. Pago de Nómina y Pagos a terceros
 - a. Proceso
 - i. Documento nómina o pago a tercero

b. Momento presupuestales según defina el SIREGOB

2. **Api REST para la extracción de información desde la Base de datos.** Acceso directo en modo “solo lectura” para consultas a los datos del sistema integral.

11. Otras características funcionales

El proveedor deberá considerar también las siguientes funcionalidades.

1. Instituto académico
 - a. Gestionar Prestaciones y servicios profesionales y becas
 - b. Gestión de indicadores y metas anuales y trimestrales, específicamente en los indicadores que correspondan al Instituto de Profesionalización.
2. Jubilaciones
 - a. Gestión del proceso de jubilación
 - b. Expediente
 - c. Integración con finiquito
 - d. Integración con expediente del empleado
3. Defunciones
 - a. Gestión del proceso de disfunción
 - b. Expediente
 - c. Integración con finiquito
 - d. Integración con expediente del empleado
4. Seguros de vida
 - a. Gestión seguros de vida
 - b. Integración a bases de datos existentes
 - c. Importaciones y exportaciones masivas
5. Eventos
 - a. Gestión de solicitud de evento nuevo y su verificación del recurso económico
 - b. Planificación de eventos
 - c. Gestión de sitio web de calendario de eventos
 - d. Materiales del evento
 - e. Gestión suscripción como participante al evento
 - f. Gestión administrativa del evento, contratación y pagos
 - g. Gestión del proceso de licitación de los servicios e insumos del evento, control de órdenes de compra, facturas, órdenes de pago y pagos.
 - h. Gestión de expediente digital de sustento del evento
 - i. Gestión de solicitud u orden de pago del evento
6. Migración y/o integración de bases de datos históricas
 - a. Sistema de asistencia y ausencias
 - b. Expediente laboral
 - c. Personal y contratos
 - d. Finiquitos
 - e. Prestaciones
 - f. Cursos
 - g. Refrendo (descuentos por nóminas * beneficios)
 - h. Apoyo escolar (prestaciones)
 - i. Gastos funerarios

- j. Descuentos y pagos a terceros
- k. Bono de despensa
- l. Gastos del sindicato
- m. Fondo de ahorro
- n. Servicio médico de personal baja con demanda y aparados
- 7. Gestión de comunicación por correo o a través de la plataforma
 - a. El sistema debe contar con las facilidades técnicas para realizar la integración con el Portal de Colaboradores Institucional del Gobierno del Estado (Mi Portal), mismo que provee información relevante hacia los colaboradores, así como la entrega de servicios internos. Fuentes de información que deben ser publicadas en Mi Portal para consulta de los trabajadores
 - i. Público
 - 1. Comunicados
 - 2. Calendarios de eventos
 - 3. Cursos
 - ii. Privados
 - 1. Expediente laboral del empleado
 - 2. Ausencias
 - 3. Asistencia
 - 4. Nóminas
 - 5. Estado de los pagos
 - 6. Prestaciones
 - 7. Deudas
 - 8. Bienes asignados
 - iii. Trámites a solicitar
 - 1. Solicitar un reembolso
 - 2. Solicitar un viático
 - 3. Solicitar permiso de ausencia
 - 4. Solicitar un préstamo
 - 5. Solicitar un préstamos de documento
 - 6. Solicitar un curso

Entregables

A continuación se enlistan los entregables que deberá proporcionar el proveedor que resulte adjudicado.

1. Sobre la solución:
 - a. Plan de trabajo y cronograma, el cual deberá ser entregado 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, al cual el área requirente manifestara su validación en un término máximo de 48 horas a su presentación.
 - b. Estructura de desagregación del trabajo.
 - c. Desarrollo del sistema y sus módulos.
 - d. Instalación del sistema en el Centro de Datos del Gobierno del Estado que disponga la Subsecretaría de Tecnologías, así como integrar en el repositorio que indique la mencionada instancia para el control de versiones liberadas en el proceso de desarrollo de software y puesta a producción.
 - e. Manuales de usuario del sistema.
 - f. Manuales de configuración técnica del sistema.
2. Sobre la capacitación
 - a. Capacitación funcional del sistema.
 - b. Capacitación técnica del sistema.

3. Sobre los procesos a considerar
 - a. Modelado de procesos usando BPMN.
 - b. Mapas conceptuales por procesos.
 - c. Descripción de los procesos.
 - d. Listado de requerimientos funcionales.
4. Sobre la puesta en marcha y transferencia de conocimiento.
 - a. Acta de transferencia tecnológica.
 - b. Capacitación funcional de la Plataforma Odoo.
 - c. Capacitación (online) en Python y PostgreSQL, para obtener conocimiento básico-intermedio para un máximo de 10 participantes.
 - d. Capacitación de instalación y actualización de:
 - i. PostgreSQL.
 - ii. Servidor de aplicaciones Odoo.
 - iii. Licencias de todas las aplicaciones integradas (si aplica).
 - e. Código fuente completo de la solución, el cual deberá de estar debidamente documentado.
5. Sobre la Memoria técnica del proyecto
 - a. Arquitectura del sistema.
 - b. Diagrama de componentes y descripción de responsabilidad. arquitectónica y funcional por cada módulo.
 - c. Diagrama de clases por subsistemas.
 - d. Diagrama DER (entidad-relación) por subsistema.
 - e. Inventario de tareas programadas digitalmente y descripción de cada una, así como manual de configuración y administración de estos (si aplica).
 - f. Diagrama de despliegue de infraestructura de la solución.
 - g. Descripción de los Requisitos No funcionales del sistema.

NOTA: Todos los documentos y/o desarrollos que se produzcan a lo largo del ciclo del proyecto deberán emitirse como propiedad del Gobierno de Nuevo León.

Lugar de Entrega

Oficinas de la Dirección de Sistemas de la Subsecretaría de Tecnologías de la Secretaría de Administración, ubicadas en Dr. José María Coss Sur No. 226, Piso 9, C.P. 64000, Zona centro, Monterrey, NL.

Términos y Condiciones

El postulante deberá comprobar experiencia en al menos 2 proyectos directamente relacionados con el servicio solicitado en el sector gobierno, a través de la siguiente documentación por cada uno de los proyectos con una antigüedad no mayor a 3 años de haberse implementado.

- Copia del contrato adjudicado.
- Copia de la carta de recepción a entera satisfacción del proyecto, o carta de recomendación por parte del titular del área requirente.

El postulante deberá presentar certificaciones de Odoo vigentes a la firma del contrato de al menos 2 personas que participaran en el proyecto, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum vitae.
- Copia simple del certificado de Odoo.

El postulante deberá de contar para el proyecto por lo menos con uno de cada uno de los siguientes roles: Administrador del Proyecto, Líder Técnico del Proyecto, Analista-documentador, Desarrollador, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum vitae de cada uno de los perfiles con al menos 2 años de experiencia.
- Copia simple de la cédula profesional a nivel Ingeniería o Licenciatura relacionada con Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carrera afín.
- Adicionalmente podrá presentar una copia simple de las acreditaciones que garantice el expertise de cada rol.

El postulante deberá contar con la condición de ser miembro vigente del programa de partner de Odoo y contar con la condición como mínimo Silver Partner, acreditado mediante una carta firmada por el representante de la marca, o el documento expedido por el fabricante para tales efectos. Así mismo, deberá presentar mediante carta bajo protesta de decir verdad que puede participar y cumplir con el proyecto de acuerdo a los requerimientos de la presente Ficha Técnica.

El postulante deberá garantizar mediante carta bajo protesta de decir verdad dentro de su propuesta técnica, que la solución propuesta se encuentra soportada en la versión de Odoo Community para un mínimo de 200 usuarios concurrentes.

NOTA: La documentación para soportar las certificaciones y experiencia solicitada, deberá integrarse en la propuesta técnica, misma que estará sujeta a revisión de la Unidad Requirente.

El postulante deberá cotizar por el proyecto completo.

Garantía

1 año a partir de la puesta en producción, la cual comenzará a surtir efecto al día siguiente de la firma de la carta de entera satisfacción. Esta deberá considerarse como una garantía de la solución técnica.

Vigencia

12 meses a partir de la firma del contrato con entregas parciales.

Condiciones de Pago

1. 30% a los 60 días de firmado el contrato con la entrega de los procesos a considerar, firmados con visto bueno por parte del área solicitante y la Subsecretaría de Tecnologías.

2. 40% a los 180 días de firmado el contrato con la puesta en marcha de los módulos acordados con el área técnica solicitante, firmados con visto bueno por parte del área solicitante y la Subsecretaría de Tecnologías.
3. 30% a los 360 días de firmado el contrato con la puesta en marcha de los módulos acordados con el área técnica solicitante, firmados con visto bueno por parte del área solicitante y la Subsecretaría de Tecnologías.

La entrega de los módulos y entregables que se generen a lo largo del ciclo del desarrollo del proyecto deberá realizarse mediante actas de entrega a entera satisfacción por parte de la subsecretaría de tecnologías y el área solicitante.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL