

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE ANALISTA TI PARA LA GESTIÓN DEL SOPORTE
Y MANTENIMIENTO DE LOS TRÁMITES EN LÍNEA BASADO EN APIA
TRÁMITES/BPM Y LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
BASADO EN APIA DOCUMENTUM.**

ORGANISMO CONVOCANTE: Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM)

PROYECTO: Mejora de la gestión del MIEM mediante la digitalización de procesos.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará a través de un contrato de Arrendamiento de Servicios.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El MIEM está desarrollando un proyecto de mejora de los procesos internos y de cara al usuario a través de la digitalización de los mismos.

En ese marco es necesario contar con recursos humanos calificados que realicen el análisis de los procesos, identifiquen oportunidades de mejora y diseñen soluciones eficaces y eficientes con el apoyo de herramientas informáticas.

OBJETO DE LA CONTRATACION

Responsable de la gestión del mantenimiento correctivo y evolutivo de los trámites en línea, así como también de la administración del sistema de expediente electrónico.

El consultor participará en actividades vinculadas al análisis, desarrollo evolutivo y correctivo, testing, mantenimiento, extracción de datos y gestión de los incidentes de los trámites en línea basados en APIA Trámites/BPM, así como también de la administración del sistema de Expediente Electrónico y sus incidentes, basado en APIA Documentum, utilizados en el MIEM.

Realizará también tareas de contraparte del MIEM en el relacionamiento con la empresa que preste servicios de desarrollo y configuración de ambos productos y con AGESIC.

ALCANCE DEL TRABAJO

1) Trámites en línea:

Gestionar y planificar los desarrollos y mantenimiento de los trámites, acordando las tareas con los usuarios, desarrolladores y AGESIC (en caso que corresponda), en particular:

- Relevar las necesidades de nuevos trámites o evolución de los existentes planteadas por los usuarios de las diferentes unidades ejecutoras.
- En conjunto con los técnicos de la empresa de desarrollo, acordar la solución técnica de los requerimientos.
- Acordar con los usuarios el prototipo y relevar los eventuales ajustes al mismo para la implementación de la versión final,
- Realizar y coordinar el testing de los desarrollos y reportar errores o mejoras requeridas,
- Capacitar a los usuarios cuando sea necesario,
- Evacuar consultas de usuario o referentes sobre el funcionamiento de los trámites,

- Mantener la documentación de los trámites, sus cambios y configuraciones en forma adecuada y disponible,
- Realizar las gestiones con AGESIC que sean necesarias,
- Gestionar los incidentes que se reciban,
- Generar y analizar los datos de la gestión de los trámites y comunicar cuando sea necesario.

2) Expediente Electrónico:

Gestionar y planificar la administración del sistema, así como los incidentes reportados, en particular:

- Relevar con los usuarios las necesidades de configuración específica del sistema,
- Realizar las configuraciones necesarias,
- Recibir y gestionar internamente o con AGESIC los incidentes generados por los usuarios,
- Evacuar consultas de usuario o referentes sobre el funcionamiento de los expedientes,
- Realizar capacitación en el uso y buenas prácticas del sistema,
- Mantener la documentación del sistema, sus cambios y configuraciones en forma adecuada y disponible,
- Generar y analizar los datos de la gestión del sistema y comunicar cuando sea necesario,
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

1. Educación

Estudiante avanzado o egresado de carreras técnicas o universitarias relacionadas al área de Tecnologías de la información o de Ciencias Económicas.

2. Experiencia laboral

Se requiere experiencia mínima de 2 años en:

- a. Desarrollo de aplicaciones en lenguaje JAVA
- b. Aplicaciones Web con base de datos PostgreSQL y/o MariaDB,
- c. Desarrollo con tecnologías HTML5,

Se valorará experiencia en:

- d. Desarrollo de trámites en línea,
- e. Desarrollo de aplicaciones en APIA Trámites/BPM,
- f. Desarrollo de aplicaciones en APIA Documentum,
- g. Gestión de incidencias por redmine.

3. Competencias clave

- a. Compromiso de aprendizaje continuo.
- b. Planificación y organización.
- c. Orientación a resultados.
- d. Comunicación eficiente.
- e. Habilidades de trabajo en equipo.
- f. Orientación al cliente.

LUGAR Y PLAZO

El trabajo se realiza en las dependencias del ministerio, en Montevideo.

El plazo del contrato es por un (1) año prorrogable, a partir de la firma del contrato.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión de las tareas será realizada por el Supervisor de las áreas de Gobierno Electrónico y Calidad y Mejora Continua.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es con un régimen de 8 horas diarias de lunes a viernes en días hábiles y 20 días de licencia anual.

En los casos que el servicio lo requiera, se podrá requerir la realización de tareas fuera de hora o durante fines de semana.

El monto mensual a percibir se determinará en función de las calificaciones y experiencia del candidato.

FORMA DE PAGO

El pago se realiza mensualmente por el monto acordado más IVA.

POSTULACIONES

Las postulaciones deben enviarse hasta el 11 de enero de 2023 al correo:

contratacionesti@miem.gub.uy

Se requiere la presentación de:

- Currículum Vitae
- Certificado de escolaridad de carrera universitaria
- El postulante no podrá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Queda exceptuada la docencia.
- La persona deberá estar inscripta en BPS y DGI antes de la fecha de inicio del contrato, y deberá proporcionar N° de registro de empresa de BPS, numero de RUT, Certificado Único de BPS y DGI vigente y constancia de Caja Profesional al día (si corresponde).
- El postulante deberá ser uruguayo (natural o legal), o extranjero residencia legal y con domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.
- La persona será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo su currículum vitae el carácter de Declaración Jurada.

El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada y se reserva el derecho de realizar las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada, así como de efectuar las consultas necesarias al postulante.