



## **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados**



FICHA TÉCNICA

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

SANTO DOMINGO, R.D.  
09 de febrero de 2022  
Ver. 2022.1

# Contenido

1.	2	
2.	2	
3.	2	
3.1 ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS		2
Instrucciones de Instalación para el ítem 1		4



## 1. NOMBRE DE LA FICHA TÉCNICA

Adquisición de un sistema de gestión de recursos humanos para el INAPA.

## 2. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de implementación debe efectuarse a más tardar veinte y cuatro (24) semanas a partir de la firma del contrato.

## 3. BIENES REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo numeral.



Ítem	Bienes Requeridos	Garantía
1	Adquisición de un sistema de gestión de recursos humanos	Cinco (5) años con contrato de soporte y mantenimiento anual activo Soporte usuarios 24/6 en línea (Call Center)
2	Adquisición de Licencias distribuidas de la siguiente manera	(1) 1 administrador (2) 10 usuarios para el módulo de nómina. (3) 19 usuarios para la suite de recursos humanos.

### 3.1 ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Detalles
	30	Ud.	Licenciamiento o módulo Administración de Personal (web)	1	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de Múltiples Compañías</li><li>● Manejo de Múltiples Monedas</li><li>● Descripción de Estructura Jerárquica de la Empresa<ul style="list-style-type: none"><li>○ Niveles</li><li>○ Clasificaciones (Genera organigrama Departamental)</li><li>○ Posiciones</li><li>○ Clasificación de Cargos</li><li>○ Descripción de Cargos (Genera organigrama de cargos)</li><li>○ Integraciones con otras plataformas ya existentes vía API REST.</li></ul></li></ul>
				2	<ul style="list-style-type: none"><li>● Definición de Políticas de Horarios</li><li>● Datos Empleados<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro de Empleados con foto incluida</li><li>○ Registro de Estudios Realizados</li><li>○ Registro de Experiencias de Trabajo</li></ul></li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Dependientes</li> <li>○ Registro de Cualidades y Habilidades</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alertas de empleados en periodo de prueba</li> <li>● Alertas de cumpleaños</li> <li>● Controles</li> <li>● Acciones de Personal</li> <li>● Módulo de RRHH Web (Se puede acceder desde dispositivos móviles, Pc, tablets) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Tipos de Acciones</li> <li>○ Registro de Acciones (Colectivas e Individual) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Por Departamento</li> <li>■ Por Tipo de Nómina</li> <li>■ Por Posición</li> <li>■ Por Grupo de Trabajo</li> <li>■ Por Subgrupo de Trabajo</li> <li>■ Por Salario Mayor que</li> <li>■ Por Salario Menor que</li> <li>■ Por Empleado</li> <li>■ Pagos en DOP / USD</li> <li>■ Idiomas Inglés / español (por usuario)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envío de Email a persona que autoriza la acción</li> <li>● Configuración personalizada de cartas de Aumento, Despido, Contrato, etc.</li> <li>● Registro de Inasistencias <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tardanzas</li> <li>○ Permisos</li> <li>○ Licencias</li> <li>○ Ausencias</li> </ul> </li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de incidencias disciplinarias, faltas y reconocimientos, anexo de documentos digitales de la incidencia.</li> <li>● Registro de Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colectivas e Individual</li> <li>○ Fraccionadas</li> <li>○ Listado de Vacaciones</li> </ul> </li> <li>● Planes de Seguros <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Planes de Seguro</li> <li>○ Tarifas Personales</li> <li>○ Tarifas Familiares</li> <li>○ Tarifas Opcionales</li> <li>○ Tarifas por Dependientes</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inclusión y Exclusión de Empleados en planes de seguros</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignación de Equipos</li> <li>● Módulo capacitación</li> <li>● Módulo cuestionarios y entrevistas</li> <li>● Módulo de cartas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de plantillas</li> <li>○ Impresión de cartas individuales y en lote</li> </ul> </li> <li>● Reporte de Índice de Ausentismo de empleados</li> <li>● Reporte de Índice de Rotación de empleados</li> <li>● Reportes Cambios Relación Personal Fijo (DGT-4)</li> <li>● Reporte de Personal Fijo – Anexo (DGT-3)</li> <li>● Planilla de Personal Fijo (DGT-3)</li> <li>● Generador de Reportes Personalizado</li> <li>● Transferencia de empleados entre compañías</li> <li>● Características adicionales</li> <li>● Generador de Reportes (reportes definidos por el usuario)</li> <li>● Impresión de múltiples reportes (Listados, Gráficos)</li> <li>● Consulta de registros por múltiples criterios de búsqueda</li> <li>● Todas las consultas del sistema pueden ser impresas</li> <li>● La impresión de las consultas puede ser configurada (cambiar márgenes y tamaño de columnas, agregar encabezados, seleccionar impresoras, etc.)</li> <li>● Exportación de consultas a Excel</li> </ul>
		Ud	Licenciamient o Nómina (desktop)	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Múltiples Compañías</li> <li>● Manejo de Múltiples Nóminas por Compañía</li> <li>● Manejo de múltiples Ingresos por empleado</li> <li>● Manejo de múltiples descuentos por empleado</li> <li>● Descuentos Varios</li> <li>● Préstamos y Ahorros</li> <li>● Configuración parámetros Tabla Impuestos sobre la Renta, Seguro Social, Vacaciones, Bonificación, Bono Vacacional, Cesantía, Preaviso, Vacaciones.</li> <li>● Manejo de pago de horas trabajadas (Normales, Extras, y otras definidas por el usuario)</li> <li>● Interfaz para la importación de Ingresos, Horas y Descuentos desde hojas de Excel u otras fuentes de datos.</li> <li>● Descuento automático de Impuesto sobre la Renta, Seguro Social, Descuentos ley Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgo)</li> <li>● Generación de archivo descuentos ley seguridad social</li> <li>● Tabla de Amortización de Préstamos Sobre Saldo Insoluto y Soluta</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Configuración de cuentas por Centros de Costo, Ingresos y Deducciones de Nómina.</li> <li>● Registro de Centros de Costo Empleados en dos Niveles.</li> <li>● Modificaciones de nóminas de periodos cerrados (restricción por seguridad del sistema)</li> <li>● Manejo de prestaciones laborales empleados Colectiva e Individual</li> <li>● Cesantía</li> <li>● Preaviso</li> <li>● Vacaciones</li> <li>● Bonificación</li> <li>● Deudas Pendientes</li> <li>● Salario Pendiente</li> </ul>
			2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Vacaciones</li> <li>● Manejo de Sueldos de Navidad</li> <li>● Manejo de Bonificación</li> <li>● Inclusión de descuentos</li> <li>● Inclusión de Ingresos</li> <li>● Procesamiento de Nóminas</li> <li>● Impresión de nómina en diferentes estilos</li> <li>● Impresión de Comprobantes en diferentes tamaños</li> <li>● Envío de Comprobantes de pago por Email</li> <li>● Impresión de desglose de moneda</li> <li>● Impresión de Cheques</li> <li>● Corte de Nómina</li> <li>● Descuento de días no laborados (Empleados que ingresan posterior al inicio de nómina y empleados que salen antes de terminar el periodo de nómina)</li> <li>● Manejo de Pago por Tarjeta de Débito</li> <li>● Reportes por ley <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formularios IR-3, IR-13</li> <li>○ Póliza de accidentes</li> <li>○ Calendario de Vacaciones</li> <li>○ Reporte Ley Seguridad Social</li> <li>○ Descuentos Ley seguridad social</li> </ul> </li> <li>○ Reporte Horas Extraordinarias</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generación de Reporte Recursos Invertidos Empleados</li> <li>● Generación de Reporte Empleados sin Número de Cuenta</li> <li>● Consulta de Nóminas, Sueldo de Navidad y Bonificación Históricas Resumida y en detalle.</li> <li>● Manejo de seguridad por Grupos de Usuarios</li> <li>● Asignación de permisos por pantalla</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignación de permisos por opciones pantallas</li> <li>● Asignación de permisos por Registros y Campos.</li> <li>● Generación de listados y archivo de movimientos de cuentas contables resumidos por cuenta contable y centro de costo.</li> <li>● Compensación de impuestos generados internamente o de empleados externos.</li> </ul>	
		Ud.	módulo Capacitación	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instructores</li> <li>● Tipos de Cursos</li> <li>● Ubicaciones cursos</li> <li>● Cursos</li> <li>● Medios cursos</li> <li>● Materiales</li> <li>● Programación de Cursos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Módulos</li> <li>○ Instructores</li> <li>○ Medios</li> <li>○ Contenido</li> <li>○ Materiales</li> <li>○ Destrezas adquiridas</li> </ul> </li> <li>● Asignación integrantes cursos</li> <li>● Retiros integrantes cursos</li> <li>● Solicitud de cursos</li> <li>● Reporte de Cursos</li> <li>● Reporte de Integrantes cursos</li> <li>● Reporte cursos pendientes empleados</li> <li>● Reporte solicitudes de cursos empleados</li> <li>● Reporte asignaciones integrantes cursos</li> <li>● Reporte retiro integrantes cursos</li> <li>● Control asistencia integrantes cursos (web)</li> <li>● Cuestionarios a integrantes cursos (web)</li> </ul>
		Ud.	módulo Autoservicio (web)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulta de comprobantes de pago</li> <li>● Solicitudes generales</li> <li>● Solicitudes de cartas</li> <li>● Solicitudes de vacaciones y permisos</li> <li>● Solicitudes de incidencias disciplinarias</li> <li>● Consulta de horario de trabajo</li> <li>● Consulta de descripción de puesto</li> <li>● Registro y consulta de políticas y procedimientos generales y por departamento</li> <li>● Consulta de cumpleaños</li> <li>● Consulta de directorio telefónico</li> <li>● Registro de requerimientos de personal</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulta de asistencia empleados</li> <li>● Planificación horarios empleados por supervisor</li> </ul>
		Ud.	módulo Evaluaciones de Desempeño y Objetivos	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de tipos de evaluaciones</li> <li>● Registro periodos de evaluaciones</li> <li>● Registro de escalas de puntuación factores a evaluar</li> <li>● Registro de clasificaciones factores de evaluación</li> <li>● Registro de factores de evaluación</li> <li>● Registro de formulario de evaluaciones</li> <li>● Asignación de evaluaciones a empleados por departamento e individuales</li> <li>● Registro de resultados evaluaciones</li> <li>● Controles de acceso a evaluaciones por No. De asignación y clave de acceso</li> <li>● Impresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulario de evaluación</li> <li>● Asignaciones de evaluaciones</li> <li>● Formulario resultados evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individual</li> <li>○ Por departamento</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Asignaciones pendientes</li> </ul>
		Ud.	módulo Reclutamiento y Selección (Talent Hunter)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de solicitudes de empleo (opción para ser registradas desde la Web por el candidato)</li> <li>● Consulta de solicitudes de empleo</li> <li>● Requerimientos de Personal desde diferentes compañías</li> <li>● Definición de criterios de búsqueda requerimientos por competencias técnicas, estudios o conocimientos, horario disponible, área donde reside, edad, sexo, entre otros criterios definidos de forma opcional.</li> <li>● Parametrización de peso criterios de selección de candidatos para poder dar una puntuación en base a 100% de los candidatos seleccionados que cumplan con al menos un criterio de búsqueda.</li> <li>● Publicación de requerimientos de personal</li> <li>● Búsqueda de candidatos elegibles según perfil</li> <li>● Elección de candidatos elegibles en base a requerimientos</li> <li>● Creación de modelos de contratos de trabajos</li> <li>● Registro de resultados de múltiples tipos de evaluaciones candidatos</li> <li>● Registro de exámenes médicos</li> <li>● Contratación de candidatos</li> <li>● Impresión de contratos de trabajo</li> <li>● Impresión de varios formatos de currículum y Requerimientos de Personal.</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de acceso por candidato y por compañía, donde el candidato puede registrarse para tener acceso a la modificación de su currículum o visualizar las empresas que lo han contactado o le han enviado notificaciones para aplicar a puestos.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

**Nota:** Se requiere demostración de las soluciones que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, vía plataformas de colaboración de video llamadas, tales como teams, zoom, entre otras.

## Instrucciones de Instalación

El oferente debe de contemplar o incluir en su propuesta todos los insumos necesarios para el funcionamiento y puesta en marcha del sistema en premisa, para el cual se requiere:



### 1. Plataforma física

- Servidor de testing y entrenamiento (virtual o físico)
- Servidor para implementación (virtual o físico)
- Servidor de base de datos SQL Server (virtual o físico)
- Controlador de Dominio con Active Directory (cuenta administrativa)
- Servidor de Mensajería (configuración envío de Volantes de Pago)
- Servidor IIS (módulos Web)
- Firewalls y/o appliances (si se publican módulos en Internet)
- Estación de trabajo dedicada para testing
- Estaciones de trabajo de los usuarios del sistema

### 2. Software

- Sistemas operativos de servidor
- Sistemas operativos de estaciones de trabajo
- Instalador de Windows Server 2012 o posterior
- Instalador SQL Server 2016 o posterior
- Utilitarios y herramientas de implementación
- Software antivirus para servidores

### 2. Gestión de Recursos TI

- Un (1) recurso interno como Project Leader
- Acceso físico temporal y supervisado al Datacenter
- Acceso físico temporal y supervisado al depto. de TI
- Acceso remoto a servidores y elementos activos de red involucrados

- Credenciales temporales para administración de componentes de la plataforma involucrados
- Soporte interno para Backup y Disaster Recovery
- Acceso directo a Internet durante el proyecto
- Acceso a un salón acondicionado para reuniones y entrenamiento

**Esta versión fue revisada el 09 de febrero del 2022 y reemplaza cualquier otra versión anterior.**

--- Fin del documento ---



Ing. Félix Díaz

Director de Tecnología y Comunicaciones

Dirección de Tecnología

Instituto Nacional de Alcantarillados y Aguas Potables y Alcantarillados