



**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">● Manejo de Múltiples Compañías● Manejo de Múltiples Monedas● Descripción de Estructura Jerárquica de la Empresa<ul style="list-style-type: none">○ Niveles○ Clasificaciones (Genera organigrama Departamental)○ Posiciones○ Clasificación de Cargos○ Descripción de Cargos (Genera organigrama de cargos)○ Integraciones con otras plataformas ya existentes vía API REST.
				2	<ul style="list-style-type: none">● Definición de Políticas de Horarios● Datos Empleados<ul style="list-style-type: none">○ Registro de Empleados con foto incluida○ Registro de Estudios Realizados○ Registro de Experiencias de Trabajo

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



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



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



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



					<ul style="list-style-type: none"> ● Consulta de asistencia empleados ● Planificación horarios empleados por supervisor
		Ud.	módulo Evaluaciones de Desempeño y Objetivos	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de tipos de evaluaciones ● Registro periodos de evaluaciones ● Registro de escalas de puntuación factores a evaluar ● Registro de clasificaciones factores de evaluación ● Registro de factores de evaluación ● Registro de formulario de evaluaciones ● Asignación de evaluaciones a empleados por departamento e individuales ● Registro de resultados evaluaciones ● Controles de acceso a evaluaciones por No. De asignación y clave de acceso ● Impresión: <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de evaluación ● Asignaciones de evaluaciones ● Formulario resultados evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Individual ○ Por departamento ● Asignaciones pendientes
		Ud.	módulo Reclutamiento y Selección (Talent Hunter)	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de solicitudes de empleo (opción para ser registradas desde la Web por el candidato) ● Consulta de solicitudes de empleo ● Requerimientos de Personal desde diferentes compañías ● 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. ● 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. ● Publicación de requerimientos de personal ● Búsqueda de candidatos elegibles según perfil ● Elección de candidatos elegibles en base a requerimientos ● Creación de modelos de contratos de trabajos ● Registro de resultados de múltiples tipos de evaluaciones candidatos ● Registro de exámenes médicos ● Contratación de candidatos ● Impresión de contratos de trabajo ● Impresión de varios formatos de currículum y Requerimientos de Personal.



					<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
--	--	--	--	--	--

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