

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Consultor/a Analista de ICT
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	B5405
Contrato/Nivel:	Retainer LICA-8
Supervisor:	Sra. Sara Mayrena, Coordinadora Técnica de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

Infraestructura sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas. **Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos. **Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

En este marco, desde junio de 2016, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de la Seguridad Social (IGSS) solicitó la asistencia técnica de UNOPS con el objeto de mejorar la calidad y la transparencia de los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico gestionados por el IGSS, a través del fortalecimiento de las capacidades de compra del Instituto con el propósito de mejorar los niveles de atención, de procesos y gerencia del IGSS, hasta alcanzar estándares de clase mundial.

2. Propósito y alcance de la asignación

Se encargará de analizar, diseñar, desarrollar, documentar y apoyar en los procesos de implementación, para la utilización de las herramientas informáticas de los Sistemas que se utilizan en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como apoyar en el desarrollo de las interfaces para lograr la integración de las aplicaciones implementadas y en producción.

El/la Consultor/a Analista de ICT, bajo la supervisión directa de la Coordinadora Técnica de Proyecto y en estrecha relación con el Jefe del Departamento de Informática del IGSS, realizará las siguientes funciones:

- Participar en las reuniones con el personal solicitante y/o del Departamento de Informática del Instituto para la definición de requerimientos.

- Analizar, diseñar y presentar al jefe inmediato del Departamento de Informática del IGSS el diseño de la base de datos y la arquitectura del software, incluyendo la integración con base de datos existentes y que tendrán relación, para una adecuada centralización del software, en base a los requerimientos.
- Formular los Cronogramas de las distintas actividades estableciendo, tiempos de trabajo de los diferentes proyectos a desarrollar.
- Desarrollar los diferentes sistemas, aplicaciones, módulos o herramientas e implementar según lo definido y planificado.
- Desarrollar las herramientas que permitan la integración de los módulos construidos a manera que sea un producto integrado y que se elimine toda actividad de procesos manuales los cuales deberán ser automatizados.
- Elaboración de la documentación técnica, diagramas de los procesos y elaborar casos de uso identificados.
- Realizar las pruebas de carga de datos, consultas, validaciones y reportes necesarios.
- Validar las funcionalidades de cada módulo desarrollado y su integración con otros sistemas tanto internos como externos y con los usuarios finales o propietarios.
- Apoyar en la implementación de la estrategia de respaldo técnico y asistencia para las aplicaciones desarrolladas para el Instituto.
- Elaborar, revisar y administrar la documentación técnica de los sistemas informáticos desarrollados conforme a la normativa vigente del departamento.
- Informar periódicamente de los avances en el desarrollo del software al Departamento de Informática, para un adecuado control del proyecto.
- Atender otras actividades que le sean designadas por su coordinador/a directo, el Jefe del Departamento de Informática y/o Subgerente Administrativo.

3. Productos y/o resultados esperados

- Documentación de los sistemas que les sean asignados, debidamente revisada conforme a la normativa vigente del departamento, incluyendo documentación técnica y de definición de procesos;
- Documentos de planificación de tareas de acuerdo a la metodología y formatos que le sean indicados;
- Documentación de los componentes de software desarrollados, incluyendo scripts de creación de objetos de bases de datos, componentes de acceso a datos, componentes de lógica de datos y componentes de presentación;
- Documento de pruebas unitarias, integrales y de estrés realizadas a los sistemas y/o aplicaciones que se desarrollen bajo el concepto de integralidad de productos;

- Documentación de las capacitaciones realizadas sobre los sistemas implementados toda vez se concluya el desarrollo de las herramientas informáticas.
- Informe semanal y mensual del avance en el desarrollo de los productos y su respectiva documentación;
- Los productos elaborados, diseñados y analizados que se obtengan de dicho trabajo, deberán ser entregados en los formatos originales de elaboración y en formato PDF (cuando aplique), haciendo la entrega mediante la copia de los mismos en el repositorio que se le indique.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Título universitario a nivel de licenciatura en sistemas o ingeniería en sistemas;

Deseables los siguientes conocimientos:

- Conocimientos de estándares para documentación de sistemas;
- Conocimientos de programación orientada a objetos y por componentes;
- Conocimientos de metodologías para desarrollo de software y de herramientas de modelación de sistemas;
- Conocimiento de metodologías de análisis como UML, RUP u otros;
- Conocimiento en tecnología WEB;
- Conocimiento en plataforma de desarrollo .NET, C#;
- Conocimiento en Agile/Scrum;
- Conocimiento en plataforma de sistemas operativos;
- Conocimiento en gestión de proyectos;
- Conocimiento de la norma ISO 20000 e ITIL Foundation.

b. Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en el desarrollo de sistemas de alta demanda y documentación de soporte.
- Valorada experiencia en el manejo de bases de datos y utilización del lenguaje SQL.
- Valorada experiencia en diagramación de procesos.
- Domino del idioma español.
- Deseable conocimiento de inglés.

5. Competencias



Desarrollo de asociaciones

Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Enfoque basado en las soluciones

Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Orientación hacia los resultados

Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Integridad e inclusión

Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Agilidad

Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Comunicación eficaz

Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha