DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE (DDSS)
OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS (OPEX)
PROYECTO INTEGRADO DE PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y RESILIENCIA (INSPIRE)
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF Nº. 9530-DO

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS

Institución: Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS)
País: República Dominicana
Proyecto: Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)
Sector: Protección Social
Préstamo Nº: 9530-DO
Fecha límite: **24 de noviembre del 2026, 2:00 p.m.**
Núm. Ref.: DO-SUPERATE-576764

La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) ha solicitado el financiamiento del Banco Mundial para el **"Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)"**, y se propone utilizar una parte de los fondos para el contrato de servicios de:

CONSULTORÍA INDIVIDUAL
"ANALISTA DE REQUERIMIENTOS"

A. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Contratar los servicios profesionales de un(a) Analista de Requerimientos, para levantar, analizar, validar, documentar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas institucionales de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, en el marco del Proyecto INSPIRE. La consultoría deberá contribuir a garantizar que las necesidades de las áreas usuarias sean correctamente traducidas en especificaciones técnicas claras, completas, trazables y alineadas con los procesos institucionales, fortaleciendo la calidad de las soluciones, la eficiencia operativa, la interoperabilidad, la seguridad y la adecuada prestación de los servicios digitales de protección social.

B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La consultoría comprenderá el ciclo completo de levantamiento, análisis, especificación, validación, priorización, documentación, gestión y trazabilidad de requerimientos de software para soluciones tecnológicas institucionales, incluyendo el análisis de procesos, identificación de necesidades funcionales, definición de reglas de negocio, modelado de procesos, elaboración de historias de usuario y casos de uso, definición de requerimientos funcionales y no funcionales, criterios de aceptación, matrices de trazabilidad y acompañamiento durante las fases de diseño, desarrollo, pruebas, implementación y estabilización. El alcance deberá considerar las necesidades priorizadas por las áreas usuarias, los procesos institucionales existentes, las disposiciones normativas aplicables, los sistemas actuales, las integraciones requeridas, las reglas de negocio y los requerimientos de seguridad, interoperabilidad, protección de datos, experiencia de usuario, disponibilidad y rendimiento. La consultoría se ejecutará bajo un enfoque incremental y colaborativo, con validaciones

periódicas de los requerimientos, gestión controlada de cambios y trazabilidad entre necesidades, requerimientos, funcionalidades y criterios de aceptación.

El(la) consultor(a) deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades (el detalle se encuentra en los Términos de Referencia adjuntos):

1. **Planificación y levantamiento de necesidades:** revisar la documentación funcional, técnica, normativa y operativa disponible; identificar actores y partes interesadas; planificar y facilitar entrevistas, talleres y sesiones de levantamiento; documentar necesidades, restricciones, supuestos y dependencias; y analizar los procesos actuales y propuestos.
2. **Análisis y especificación de requerimientos:** transformar las necesidades en requerimientos funcionales y no funcionales claros, verificables y viables; elaborar especificaciones funcionales, historias de usuario, casos de uso, reglas de negocio y criterios de aceptación; y verificar la consistencia y completitud de los requerimientos.
3. **Modelado de procesos y reglas de negocio:** elaborar y actualizar diagramas de procesos, flujos funcionales y modelos AS-IS y TO-BE; documentar reglas de negocio, decisiones y excepciones; e identificar puntos de integración entre procesos, sistemas y fuentes de información.
4. **Gestión y priorización de requerimientos:** elaborar y mantener el backlog funcional; apoyar la priorización de requerimientos; gestionar solicitudes de cambio y ajustes de alcance; y mantener el control de versiones y el registro de decisiones y aprobaciones.
5. **Trazabilidad y control de requerimientos:** diseñar y mantener matrices de trazabilidad; dar seguimiento al estado de implementación de los requerimientos; identificar desviaciones y brechas; y elaborar reportes de seguimiento.
6. **Apoyo al diseño funcional y experiencia de usuario:** colaborar con los equipos técnicos y de diseño UX/UI; apoyar la definición de flujos de navegación, formularios y pantallas; revisar prototipos y wireframes; y facilitar sesiones de validación con usuarios.
7. **Apoyo a pruebas y aceptación funcional:** definir criterios de aceptación; apoyar la elaboración de escenarios y casos de prueba funcional; participar en pruebas funcionales, de integración, regresión y aceptación de usuario; y dar seguimiento a incidencias y aceptaciones funcionales.
8. **Coordinación funcional y gestión de interesados:** mantener coordinación permanente con áreas usuarias y equipos técnicos; facilitar la comunicación entre perfiles funcionales y técnicos; conducir sesiones de refinamiento y aprobación; y alertar oportunamente sobre riesgos e inconsistencias.
9. **Documentación y transferencia de conocimiento:** mantener actualizada la documentación funcional; elaborar documentos de requerimientos, matrices, diagramas, catálogos de reglas de negocio y registros de decisiones; y realizar sesiones de transferencia de conocimiento.

C. PRODUCTOS ESPERADOS

El(la) consultor(a) deberá entregar de manera evolutiva y recurrente los siguientes productos durante el tiempo de la consultoría:

- **Producto 1 – Plan de trabajo, metodología y coordinación funcional:** metodología de trabajo, cronograma de actividades, estrategia de coordinación con la contraparte institucional, mecanismos de seguimiento, herramientas para gestión de

requerimientos, estándares de documentación, control de versiones y esquema de validación y aprobación de entregables.

- **Producto 2 – Levantamiento de necesidades y diagnóstico funcional:** documentación de procesos, actores, necesidades, problemáticas, restricciones, dependencias, oportunidades de mejora, sistemas relacionados, integraciones identificadas, reglas de negocio preliminares y análisis AS-IS de los procesos priorizados.
- **Producto 3 – Especificación y documentación de requerimientos:** documentos de requerimientos funcionales y no funcionales, historias de usuario, casos de uso, reglas de negocio, criterios de aceptación, flujos funcionales, validaciones, excepciones, roles, permisos y demás especificaciones requeridas para las soluciones priorizadas.
- **Producto 4 – Backlogs priorizados y modelos funcionales:** backlogs estructurados y priorizados, diagramas de procesos AS-IS y TO-BE, mapas de procesos, flujos funcionales, matrices de dependencias, catálogos de reglas de negocio y documentación necesaria para facilitar el diseño y desarrollo de las soluciones.
- **Producto 5 – Matrices de trazabilidad y gestión de cambios:** matrices que relacionen necesidades, requerimientos, historias de usuario, criterios de aceptación, funcionalidades y casos de prueba; registro de cambios, versiones, decisiones, aprobaciones, impactos, dependencias y estado de implementación de los requerimientos.
- **Producto 6 – Validación funcional y apoyo a pruebas de aceptación:** evidencias de sesiones de validación, revisión de prototipos y funcionalidades, escenarios y criterios de aceptación, resultados de pruebas funcionales y de usuario, registro de observaciones, incidencias, brechas identificadas y seguimiento a los ajustes requeridos.
- **Producto 7 – Documentación funcional consolidada y transferencia de conocimiento:** documentación funcional actualizada de los procesos y soluciones intervenidas, especificaciones finales, reglas de negocio, diagramas, matrices de trazabilidad, registro de decisiones, guías funcionales y sesiones de transferencia de conocimiento a los equipos institucionales designados.
- **Producto 8 – Informe mensual de avance:** informes mensuales de las actividades realizadas, requerimientos levantados y gestionados, resultados obtenidos, estado de los entregables, riesgos, dependencias, decisiones pendientes, oportunidades de mejora y evidencias de las actividades y productos desarrollados. El informe deberá ser evaluado y aprobado por la DDSS.
- **Producto 9 – Informe final y repositorio documental de requerimientos:** informe consolidado de cierre de la consultoría, repositorio actualizado de requerimientos y artefactos funcionales, backlogs finales, matrices de trazabilidad, diagramas, reglas de negocio, registro de cambios y decisiones, lecciones aprendidas, recomendaciones para la gestión evolutiva de requerimientos y sesión formal de transferencia de conocimiento.

D. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera obtener los siguientes resultados:

- Requerimientos funcionales y no funcionales correctamente levantados, analizados, documentados, priorizados y validados con las áreas responsables.
- Procesos, reglas de negocio, actores, necesidades, restricciones, dependencias e integraciones claramente identificados y documentados.
- Backlog de requerimientos, historias de usuario, casos de uso, criterios de aceptación y demás artefactos funcionales elaborados y mantenidos de forma actualizada.
- Matrices de trazabilidad que permitan relacionar necesidades institucionales, requerimientos, funcionalidades, casos de prueba, cambios y entregables de las soluciones.
- Requerimientos suficientemente claros, completos, consistentes y verificables para reducir ambigüedades, reprocesos y desviaciones durante el diseño y desarrollo.
- Mecanismos establecidos para la gestión de cambios, versiones, prioridades y decisiones asociadas a los requerimientos.
- Acompañamiento funcional durante las fases de diseño, desarrollo, pruebas, aceptación y puesta en producción de las soluciones.
- Mayor capacidad institucional para gestionar de manera estructurada y sostenible los requerimientos de las soluciones tecnológicas desarrolladas o evolucionadas durante la consultoría.

E. PERFIL DEL/LA CONSULTOR /A

1. Formación Profesional

Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

Deseable especialización, maestría o formación complementaria en Ingeniería de Software, Análisis de Negocio, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Transformación Digital, Sistemas de Información o áreas relacionadas.

2. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en análisis de requerimientos, análisis funcional, análisis de negocio, gestión de procesos o participación en proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.

Experiencia comprobable en levantamiento, análisis, documentación, validación y gestión de requerimientos funcionales y no funcionales para sistemas de información o aplicaciones institucionales.

Experiencia participando en proyectos tecnológicos bajo enfoques ágiles, tradicionales o híbridos, trabajando de manera coordinada con usuarios funcionales, equipos de desarrollo, QA, arquitectura, infraestructura y gestión de proyectos.

Se valorará la experiencia en organizaciones públicas, organismos internacionales, sector financiero, programas sociales, salud, educación u organizaciones con procesos transaccionales o entornos de criticidad similar.

b) Experiencia Profesional Específica

El(la) consultor(a) deberá demostrar experiencia en las siguientes áreas:

a. Levantamiento y análisis de requerimientos: identificación, levantamiento, análisis, especificación, validación y priorización de requerimientos funcionales y no funcionales; dominio de técnicas de levantamiento (entrevistas, talleres, observación de procesos, revisión documental y análisis de sistemas existentes); elaboración de documentos de requerimientos, historias de usuario, casos de uso, escenarios, reglas de negocio, criterios de aceptación y especificaciones funcionales; e identificación de restricciones, supuestos, dependencias, riesgos, excepciones y necesidades de integración.

b. Modelado y análisis de procesos: levantamiento, análisis y documentación de procesos AS-IS y diseño de procesos TO-BE; manejo de diagramas de procesos, flujos funcionales, mapas de procesos, diagramas de actividades, BPMN, UML o técnicas equivalentes; identificación de brechas, ineficiencias, duplicidades y oportunidades de automatización; y documentación de reglas de negocio, actores, entradas, salidas, decisiones, excepciones y puntos de integración.

c. Gestión y trazabilidad de requerimientos: estructuración, mantenimiento y priorización de backlogs; elaboración y mantenimiento de matrices de trazabilidad; gestión de cambios de alcance, control de versiones, registro de decisiones, seguimiento de aprobaciones y análisis de impacto; e identificación de inconsistencias o brechas entre requerimientos y funcionalidades implementadas.

d. Requerimientos no funcionales e interoperabilidad: identificación y documentación de requerimientos de seguridad, disponibilidad, rendimiento, escalabilidad, accesibilidad, usabilidad, auditoría, trazabilidad, continuidad e integridad de datos; documentación de necesidades de integración entre sistemas, interfaces, servicios, APIs y fuentes de datos; y conocimiento general de arquitectura de software, bases de datos, APIs, seguridad de aplicaciones e interoperabilidad. Deseable experiencia en intercambio de información entre instituciones, plataformas gubernamentales o sistemas transaccionales.

e. Pruebas funcionales y aceptación de usuario: definición de criterios de aceptación, escenarios y casos de prueba funcional; participación en pruebas funcionales, de integración y de aceptación de usuario (UAT); validación de la correspondencia entre requerimientos y funcionalidades; seguimiento de incidencias y desviaciones; y apoyo en la aceptación formal de funcionalidades.

f. Metodologías ágiles y herramientas de gestión: trabajo bajo marcos ágiles como Scrum, Kanban o enfoques híbridos; participación en refinamiento de backlog, planificación, revisión de iteraciones y retrospectivas; y manejo de herramientas como Jira, Azure DevOps, Trello, Confluence o equivalentes.

g. Gestión funcional y trabajo colaborativo: facilitación de reuniones y talleres con usuarios funcionales, equipos técnicos, áreas directivas y proveedores; traducción de necesidades de negocio en requerimientos claros y verificables; coordinación de aclaraciones funcionales durante todo el ciclo de desarrollo; elaboración de documentación funcional, minutas, matrices y reportes; y transferencia de conocimiento.

3. Otros criterios

a) Idioma: Deberá contar con capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Preferiblemente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Se valorará manejo del idioma inglés.

b) **Certificaciones deseables:** Certified Business Analysis Professional (CBAP); Certification of Capability in Business Analysis (CCBA); Entry Certificate in Business Analysis (ECBA); PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA); IIBA Agile Analysis Certification (IIBA-AAC); Certified Business Process Professional (CBPP) o certificaciones relacionadas con BPM/BPMN; PSPO, CSPO o equivalentes; PSM, CSM, Scrum Foundation o certificaciones ágiles equivalentes; PMP, CAPM o certificaciones equivalentes en gestión de proyectos; ITIL Foundation; COBIT Foundation; certificaciones o formación acreditada en UML, BPMN, gestión de procesos, Design Thinking, experiencia de usuario, gestión de requerimientos o transformación digital.

4. Competencias de Gestión

Se consideran las siguientes competencias a ser evaluadas durante el proceso de entrevista:

a) Pensamiento analítico y capacidad para comprender procesos, necesidades de negocio y relaciones entre sistemas.
b) Capacidad de síntesis para transformar información compleja en requerimientos claros, completos, consistentes y verificables.
c) Orientación a resultados, calidad de la documentación y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
d) Capacidad de organización, planificación, priorización y seguimiento de múltiples requerimientos y dependencias.
e) Atención al detalle y capacidad para identificar inconsistencias, brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
f) Comunicación efectiva con perfiles funcionales, técnicos, ejecutivos y proveedores.
g) Capacidad de negociación, facilitación y manejo de diferentes expectativas entre partes interesadas.
h) Capacidad para documentar decisiones, mantener trazabilidad y gestionar cambios de manera estructurada.
i) Proactividad, autonomía, adaptabilidad y capacidad para trabajar colaborativamente en equipos multidisciplinarios.

F. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El/la consultor(a) será contratado(a) por un período de doce (12) meses contados a partir de la firma del contrato. La consultoría deberá ejecutarse conforme a los cronogramas aprobados en los planes de trabajo, asegurando la entrega oportuna de los productos establecidos en los Términos de Referencia. El contrato no podrá tener una fecha que vaya más allá de la fecha de cierre actual del proyecto (27.04.2028).

El tipo contrato es a suma global por la prestación de servicios profesionales en horarios compatibles con las actividades de la Unidad Implementadora del Proyecto.

G. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La consultoría se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, Edificio San Rafael, Av. Leopoldo Navarro No. 61, Don Bosco, Santo Domingo, D.N., sin perjuicio de actividades remotas que puedan ser autorizadas por la institución. El/la consultor(a) deberá participar en reuniones, entrevistas, talleres y sesiones de validación que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.

H. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del(la) consultor(a) serán coordinadas y supervisadas por la Dirección de Transformación Digital de la Dirección de Desarrollo Social Supérate o por la unidad que sea designada para tales fines. La contraparte institucional será responsable de: facilitar el acceso a la información requerida para el desarrollo de la consultoría; coordinar reuniones con las áreas técnicas y operativas involucradas; revisar y emitir observaciones a los productos presentados; y aprobar los productos finales una vez incorporadas las observaciones correspondientes. El/la consultor(a) deberá mantener reuniones periódicas de seguimiento con la contraparte institucional y presentar avances cuando estos sean requeridos.

I. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE realizará una Evaluación al Desempeño del/la Consultor/a con la finalidad de medir de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, y el rendimiento del/la Consultor/a en el marco del alcance de sus servicios y productos esperados.

El alcance de la evaluación del desempeño del/la Consultor/a deberá al menos:

1. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
2. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
3. Determinar la permanencia en la prestación de sus servicios.

La evaluación de desempeño debe ser satisfactoria como condición para su recontratación. Los resultados de esta evaluación serán compartidos con el Banco.

J. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en los Términos de Referencia y en contraprestación recibirá doce (12) pagos mensuales, iguales y consecutivos, que incluyen todos los impuestos de ley, previa aprobación de los informes mensuales durante la vigencia de la consultoría.

Los honorarios abonados a el/la Consultor/a serán pagados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate con fondos del Préstamo BIRF 9530-DO, como parte de las actividades que se realizan bajo el **Componente 3, Actividad 3.2.2.2.1.2.**

K. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo como documentos, informes, gráficos, hojas de cálculos, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/a, son de propiedad de la Dirección de Desarrollo Social Supérate y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/la Consultor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la Dirección de Desarrollo Social Supérate y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este así lo requiera.

L. ELEGIBILIDAD

El/la Consultor/a no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del Banco Mundial detalladas a continuación:

El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o;

b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17 ("Conflicto de Interés") de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, actualizada a noviembre 2020.

Para ver las excepciones a los Párrafos anteriores referirse a las Regulaciones de Adquisiciones párrafos 3.23 y 3.24).

M. CONFLICTO DE INTERÉS

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés según se detalla en los párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones. Más detalle ver Anexo II.

N. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías según se detalla en el Anexo III.

O. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL

El/la Consultor/a interesado/a deberá demostrar que cumple con la capacidad y experiencia para desarrollar estos servicios mediante la entrega de su hoja de vida según modelo adjunto para lo cual deberá anexar todas las certificaciones que avalen su perfil Ver anexo IV.

P. NOTIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las notificaciones para invitación a entrevista y notificación de la selección o no del/la Consultor/a se realizarán vía correo electrónico. Una vez finalizada la evaluación completa de los perfiles se realizará la invitación a negociar a el/la Consultor/ha seleccionado/a.

Q. PRESENTACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERÉS

Las personas interesadas deberán presentar su expresión de interés, en idioma español, a más tardar el 24 de noviembre del 2026 a las 2:00 p.m. (hora de República Dominicana), en persona o por correo electrónico, a la siguiente dirección:

Atención: Oficina de Proyectos Externos (OPEX) Proyecto Banco Mundial – DDSS

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro, No. 61, Edificio San Rafael, Don Bosco, Santo Domingo, D.N., República Dominicana

Teléfonos: (809) 534-2105 – (829) 563-9154

Correo electrónico: adquisicionesopex.bm@superate.gob.do

La expresión de interés deberá incluir: (a) la Carta de Expresión de Interés firmada; (b) el Formato de Presentación de Perfil (Anexo IV) debidamente completado; (c) la hoja de vida actualizada; y (d) las copias de los títulos, certificaciones y constancias que avalen la formación y la experiencia declaradas. En el asunto del correo o en el sobre deberá indicarse: "DO-SUPERATE-576764 – Analista de Requerimientos".

R. ANEXOS:

Dirigirse a los siguientes anexos que forman parte integral de estos Términos de Referencia para conocimiento y aceptación a los mismos.

- **I.** Criterios de calificación
- **II.** Conflicto de interés
- **III.** Fraude y Corrupción
- **IV.** Formato de presentación de perfil (debe anexar todas las certificaciones que avalen su perfil)

ANEXO I
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. Condiciones de habilitación para evaluar las hojas de vida de los postulantes (criterio cumple/no cumple). Los siguientes criterios habilitan al postulante para que se evalúe su currículo por lo cual debe:

a. Presentar su hoja de vida según el formato indicado en el Anexo IV de estos términos de referencia, debidamente soportada con los documentos que acrediten la información que provee.
b. Contar con los títulos académicos emitidos por las entidades formadoras que acrediten los grados adquiridos.
c. Cumplir con la totalidad de los requisitos mínimos (Cumple/No Cumple): título universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines; mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en análisis de requerimientos, análisis funcional, análisis de negocio, gestión de procesos o proyectos de implementación de soluciones tecnológicas; experiencia comprobada en levantamiento, análisis, documentación, validación y gestión de requerimientos funcionales y no funcionales, incluyendo historias de usuario, casos de uso, reglas de negocio o criterios de aceptación; y experiencia comprobada en modelado de procesos, gestión de backlog y trabajo coordinado con usuarios funcionales y equipos técnicos durante el ciclo de desarrollo de software.
d. Contar con capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
e. Manejo de herramientas informáticas (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (Cloud).

B. Factores con criterio de evaluación:

Únicamente a los postulantes que cumplan con todas las condiciones de habilitación, se les calificarán sus hojas de vida.

Calificaciones máximas (puntajes). Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los criterios detallados en la tabla 1. La puntuación máxima para cada criterio se aplicará a los que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el perfil detallado en los TDR aprobados para estos servicios.

Los candidatos que obtengan una calificación mínima de setenta (70) puntos en la evaluación técnica ponderada podrán ser convocados a una entrevista técnica, que tendrá como finalidad validar la experiencia reportada, profundizar en aspectos técnicos y evaluar la capacidad del candidato para comunicar soluciones técnicas y transferir conocimiento, así como su capacidad analítica, comunicación, pensamiento estratégico y habilidades de interacción institucional. La entrevista tendrá carácter habilitante y será calificada como Satisfactoria o No satisfactoria; únicamente los candidatos que obtengan una evaluación satisfactoria podrán ser considerados para la adjudicación de la consultoría.

Tabla 1 - Criterios y metodología de calificación

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	**EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS**	**25**	
1.1	Más de 5 años de experiencia demostrable en levantamiento, análisis, documentación, validación y priorización de requerimientos funcionales y no funcionales para sistemas de información o soluciones digitales.	10	
1.2	Más de 3 años de experiencia demostrable elaborando historias de usuario, casos de uso, reglas de negocio, criterios de aceptación, flujos funcionales y especificaciones de requerimientos.	10	
1.3	Más de 3 años de experiencia demostrable gestionando requerimientos de soluciones transaccionales, integraciones o sistemas institucionales de complejidad o criticidad similar.	5	
2	**EXPERIENCIA EN MODELADO Y MEJORA DE PROCESOS**	**20**	
2.1	Más de 3 años de experiencia demostrable en levantamiento, documentación y análisis de procesos AS-IS y diseño de procesos TO-BE.	5	
2.2	Más de 3 años de experiencia demostrable utilizando BPMN, UML, diagramas de flujo u otras técnicas de modelado de procesos y sistemas.	5	
2.3	Más de 3 años de experiencia demostrable identificando brechas, reglas de negocio, dependencias, oportunidades de automatización y mejoras de procesos asociadas a soluciones tecnológicas.	10	
3	**EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS**	**25**	
3.1	Más de 3 años de experiencia demostrable en estructuración, priorización, refinamiento y seguimiento de backlogs de requerimientos o productos.	10	
3.2	Más de 3 años de experiencia demostrable elaborando y manteniendo matrices de trazabilidad entre necesidades, requerimientos, funcionalidades, criterios de aceptación y casos de prueba.	7.5	

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
3.3	Experiencia demostrable en gestión de cambios de alcance, análisis de impacto, control de versiones, documentación de decisiones, dependencias y seguimiento de aprobaciones.	7.5	
4	**EXPERIENCIA EN VALIDACIÓN FUNCIONAL, PRUEBAS DE ACEPTACIÓN Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN**	**20**	
4.1	Más de 3 años de experiencia demostrable en definición de criterios de aceptación, escenarios de prueba, validación funcional y apoyo a pruebas de aceptación de usuario (UAT).	10	
4.2	Más de 3 años de experiencia demostrable participando en proyectos bajo metodologías ágiles, tradicionales o híbridas, incluyendo Scrum, Kanban o enfoques equivalentes.	5	
4.3	Experiencia demostrable utilizando herramientas de gestión de requerimientos, proyectos o incidencias, tales como Jira, Azure DevOps, Confluence, Trello o equivalentes.	5	
5	**EXPERIENCIA INSTITUCIONAL, ENFOQUE DE NEGOCIO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**	**10**	
5.1	Más de 2 años de experiencia demostrable en proyectos para instituciones públicas, organismos internacionales, programas sociales, sector financiero, salud, educación u organizaciones con procesos críticos o múltiples grupos de usuarios.	5	
5.2	Más de 3 años de experiencia demostrable en elaboración de documentación funcional, informes de avance, presentaciones, transferencia de conocimiento y comunicación entre actores funcionales y técnicos.	5	
TOTAL		**100**	

Notas:

1) Los puntajes de los subcriterios de cada criterio son acumulativos, hasta alcanzar el puntaje máximo del criterio.
2) No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.
3) La selección final recaerá en el candidato que obtenga la mayor puntuación en la evaluación técnica ponderada y cuya entrevista haya sido considerada satisfactoria. En caso de empate, se priorizará la mayor puntuación obtenida en experiencia relacionada con levantamiento,

análisis y especificación de requerimientos, modelado y mejora de procesos, gestión y trazabilidad de requerimientos, validación funcional y gestión de interesados en proyectos de soluciones tecnológicas.

ANEXO II
CONFLICTO DE INTERÉS

(A continuación, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones)

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

El Banco exige que los Consultores:

a. brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
b. otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
c. eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.

b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No- Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.

c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.

d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:

i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
ii. el proceso de selección para el contrato, o

iii. la supervisión del contrato, no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

ANEXO III
FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;

ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;

iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;

v. por “práctica obstructiva” se entiende:

a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato[1]; ii) ser designada[2] subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.

e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[3] todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten

---

1 Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

2 Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

3 Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este último información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.

ANEXO IV

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL

A. DATOS PERSONALES:

Datos	
Nombre completo	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Nacionalidad	

B. FORMACIÓN PROFESIONAL:

Establecer brevemente el vínculo entre los antecedentes de formación académica más importantes del postulante y el perfil que se requiere en los Términos de Referencia para ejecutar la tarea de consultoría.

Formación profesional	
Profesión	
Universidad que expide titulo	
Fecha de expedición de titulo	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Maestría)	
Universidad que expide titulo	
Fecha de expedición de titulo	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Diplomado/Postgrado)	
Universidad que expide titulo	
Fecha de expedición de titulo	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Cursos duración mayor a 40hrs.)	
Universidad/Institución que expide titulo	
Fecha de expedición de titulo	
Año de graduado	

[Agregar los cuadros necesarios]

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

Experiencia especifica profesional		
Experiencia especifica (indicar posición desempeñada y lugar)	**Años**	**Actividades principales realizadas**

[Agregar los cuadros necesarios]

D. IDIOMA, CONOCIMIENTO DEL SECTOR Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Conocimiento institucional del sector	
Manejo de Herramientas informáticas	

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

Nota: Además de completar esta plantilla deberá remitir CV actualizado y las certificaciones correspondientes que soporten las informaciones presentadas en su perfil.