PROYECTO INTEGRADO DE PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y RESILIENCIA (INSPIRE)
PRÉSTAMO BIRF N°. 9530-DO - PROGRAMA SUPÉRATE

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL
"ANALISTA DE REQUERIMIENTOS"

TÍTULO	ANALISTA DE REQUERIMIENTOS
COMPONENTE	3. Mejoramiento de la Eficiencia en la Prestación de Servicios Integrados de Protección Social
ACTIVIDAD	3.2.2.2.1.2

1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) es el organismo responsable y ejecutor del Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE), financiado por el préstamo No. 9530-DO Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Grupo Banco Mundial con un periodo de ejecución de 48 meses a partir del año 2024. Para la gestión, seguimiento y evaluación del proyecto, Supérate utiliza su estructura de operación y está a cargo del manejo financiero, de adquisiciones, cumplimiento de los estándares ambientales y sociales, supervisión de las estrategias de comunicación, género y nutrición, así como del seguimiento y evaluación del Proyecto, con el apoyo de las instituciones como el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), el Ministerio del Trabajo (MT) y el Ministerio de Educación (MINERD), las que también se verán fortalecidas con la implementación de este proyecto.

El objetivo de desarrollo del Proyecto es incrementar la eficiencia de los servicios integrados de protección social, promover la inclusión económica y el acceso a asistencia ante choques, incluyendo las crisis climáticas, para los pobres y pobres extremos, y, en caso de una crisis elegible o emergencia, responder de manera ágil y efectiva.

El Proyecto contempla el desarrollo de los siguientes componentes para el logro de los resultados y medición de indicadores:

> ***Componente 1.*** *Promoción del capital humano y aumento de la resiliencia frente a los choques a través de las Transferencias Monetarias, para elevar la equidad del Sistema de Protección Social (PS) mediante la ampliación de la cobertura de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema y la adecuación de las Transferencias Monetarias (TM) de la DDSS.*
>
> ***Componente 2.*** *Promoción de la inclusión económica de los hogares pobres y extremadamente pobres de SUPÉRATE en las áreas urbanas, mediante el impulso de un programa de inclusión económica para jóvenes (de 18 a 35 años) provenientes de hogares de la DDSS, en condiciones de pobreza y pobreza extrema, con prioridad para los niños; reforzará la capacidad institucional del gobierno para aplicarlo.*

Componente 3. *Mejoramiento de la eficiencia en la prestación de servicios integrados de protección social para apoyar los esfuerzos de modernización y formación de capacidades a fin de perfeccionar el mecanismo de prestación de servicios y beneficios sociales y elevar la capacidad de adaptación del sistema de protección social.*

Componente 4. *Administración, monitoreo y evaluación del Proyecto mediante el cual se financiará la coordinación, gestión, seguimiento, evaluación y la administración y operatividad del proyecto; además de la implementación y supervisión fiduciaria y la supervisión y gestión de riesgos, estándares ambientales y sociales y otros mecanismos que apoyen en la medición de los indicadores del Proyecto; entre los cuales están la implementación, el seguimiento y la presentación de informes relacionados con el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los demás instrumentos ambientales y sociales preparados por el Proyecto,*

Componente 5. *Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CERC), permitirá ofrecer una respuesta inmediata ante emergencias elegibles mediante el cual se financiarán las actividades y los gastos de emergencia mediante la reasignación de fondos del proyecto en caso de que se declare una emergencia (en correspondencia con el Manual CERC preparado y adoptado por el Gobierno de la Republica Dominicana).*

En este contexto, la operación de Supérate se sustenta en una plataforma tecnológica que permite gestionar beneficiarios, administrar las transferencias monetarias, proveer servicios, coordinar acciones con otras instituciones y generar información para la toma de decisiones. A medida que la institución ha ampliado el alcance de sus servicios también han aumentado las exigencias en materia de capacidad tecnológica, seguridad de la información, interoperabilidad, continuidad operativa y resiliencia institucional.

En este contexto, resulta necesario contar con una visión integral y actualizada del estado de la tecnología institucional que permita comprender sus fortalezas, identificar riesgos y limitaciones, y reconocer oportunidades de mejora. Para ello, se requiere realizar una evaluación que analice la situación actual de la plataforma tecnológica (AS-IS), la contraste con una arquitectura objetivo (TO-BE) alineada con las necesidades institucionales y los objetivos del Proyecto INSPIRE, y genere insumos para orientar la modernización tecnológica, priorizar inversiones y preparar futuras adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.

2. Objetivo de la 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.

3. Alcance de la consultoría

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, los requerimientos de seguridad, interoperabilidad, protección de datos, experiencia de usuario, disponibilidad, rendimiento y demás condiciones necesarias para garantizar que las soluciones desarrolladas respondan adecuadamente a las necesidades institucionales.

La consultoría se ejecutará bajo un enfoque incremental y colaborativo, con validaciones periódicas de los requerimientos, gestión controlada de cambios, trazabilidad entre necesidades, requerimientos, funcionalidades y criterios de aceptación, así como coordinación continua con las áreas funcionales, equipos técnicos, responsables de proyecto y demás actores involucrados. Se aplicarán buenas prácticas de análisis de negocio, ingeniería de requerimientos, gestión de proyectos y desarrollo de software aplicables a proyectos tecnológicos financiados por organismos internacionales.

Resultados esperados

- 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.

4. Actividades principales

El(la) consultor(a) deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

4.1. Planificación y levantamiento de necesidades

- Revisar la documentación funcional, técnica, normativa y operativa disponible relacionada con los procesos, sistemas, módulos o servicios digitales objeto de análisis.
- Identificar los actores, áreas involucradas, usuarios, responsables de procesos y demás partes interesadas relevantes para el levantamiento de requerimientos.
- Planificar y facilitar entrevistas, talleres, reuniones de levantamiento, sesiones de trabajo y otras técnicas de recopilación de información con las áreas funcionales y técnicas.
- Documentar necesidades, problemáticas, oportunidades de mejora, restricciones, supuestos, dependencias y expectativas de los usuarios y áreas responsables.
- Analizar los procesos actuales y propuestos, identificando brechas, puntos críticos, actividades manuales, duplicidades y oportunidades de automatización.

4.2. Análisis y especificación de requerimientos

- Analizar y transformar las necesidades levantadas en requerimientos funcionales y no funcionales claros, estructurados, verificables y técnicamente viables.
- Elaborar especificaciones funcionales, historias de usuario, casos de uso, escenarios, flujos alternos, reglas de negocio y criterios de aceptación.
- Identificar y documentar requerimientos asociados a seguridad, rendimiento, disponibilidad, accesibilidad, interoperabilidad, usabilidad, auditoría, trazabilidad y protección de datos.
- Definir entradas, salidas, validaciones, excepciones, estados, roles, permisos y condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de las funcionalidades.
- Verificar la consistencia, completitud y ausencia de ambigüedades o contradicciones entre los requerimientos documentados.

4.3. Modelado de procesos y reglas de negocio

- Elaborar y actualizar diagramas de procesos, flujos funcionales, modelos AS-IS y TO-BE y demás representaciones necesarias para facilitar la comprensión de los requerimientos.
- Documentar reglas de negocio, decisiones, condiciones, excepciones y dependencias asociadas a los procesos institucionales.
- Identificar puntos de integración entre procesos, sistemas internos, plataformas externas, servicios de terceros y fuentes de información.
- Apoyar la definición funcional de catálogos, parámetros, estructuras de información, formularios, consultas, reportes y mecanismos de intercambio de datos requeridos por las soluciones.

4.4. Gestión y priorización de requerimientos

- Elaborar, mantener y actualizar el backlog funcional de las soluciones bajo su responsabilidad.
- Apoyar a la contraparte institucional en la priorización de requerimientos considerando valor institucional, criticidad, dependencias, complejidad, riesgos y disponibilidad de recursos.
- Gestionar solicitudes de cambio, nuevos requerimientos, ajustes de alcance y modificaciones surgidas durante el ciclo de vida del proyecto.

- Mantener control de versiones y registro de decisiones, aprobaciones, modificaciones y responsables asociados a los requerimientos.
- Identificar oportunamente impactos funcionales derivados de cambios en procesos, normativa, integraciones o decisiones del proyecto.

4.5. Trazabilidad y control de requerimientos

- Diseñar y mantener matrices de trazabilidad que relacionen necesidades, requerimientos, funcionalidades, historias de usuario, criterios de aceptación, casos de prueba y entregables.
- Dar seguimiento al estado de implementación de los requerimientos durante las diferentes fases del proyecto.
- Verificar que los requerimientos aprobados sean considerados adecuadamente en el diseño, desarrollo, configuración y pruebas de las soluciones.
- Identificar desviaciones, requerimientos pendientes, dependencias y brechas entre lo solicitado, lo desarrollado y lo validado por las áreas responsables.
- Elaborar reportes de seguimiento sobre el avance, estado y cumplimiento de los requerimientos.

4.6. Apoyo al diseño funcional y experiencia de usuario

- Colaborar con los equipos técnicos, de arquitectura, desarrollo y diseño UX/UI en la interpretación y correcta implementación de los requerimientos funcionales.
- Apoyar la definición de flujos de navegación, formularios, pantallas, mensajes, validaciones y comportamiento esperado de las interfaces.
- Revisar prototipos, wireframes, mockups y diseños funcionales para verificar su correspondencia con los requerimientos aprobados.
- Facilitar sesiones de validación con usuarios y partes interesadas para confirmar que las soluciones propuestas respondan a las necesidades identificadas.
- Documentar observaciones, decisiones y ajustes resultantes de las validaciones funcionales.

4.7. Apoyo a pruebas y aceptación funcional

- Definir, junto con los equipos correspondientes, los criterios de aceptación asociados a cada requerimiento, historia de usuario o funcionalidad.
- Apoyar la elaboración y revisión de escenarios y casos de prueba funcional.
- Participar en pruebas funcionales, de integración, regresión y aceptación de usuario cuando sea requerido.
- Verificar que las funcionalidades implementadas correspondan con los requerimientos y reglas de negocio aprobados.
- Registrar, documentar y dar seguimiento a incidencias, observaciones, desviaciones y solicitudes de ajuste identificadas durante las pruebas.
- Apoyar la obtención de las validaciones y aceptaciones funcionales por parte de las áreas responsables.

4.8. Coordinación funcional y gestión de interesados

- Mantener coordinación permanente con las áreas usuarias, responsables de procesos, equipos técnicos, responsables de proyecto y demás actores involucrados.

- Facilitar la comunicación entre los perfiles funcionales y técnicos, procurando un entendimiento común sobre necesidades, requerimientos, prioridades y restricciones.
- Preparar y conducir sesiones de refinamiento, revisión, validación y aprobación de requerimientos.
- Dar seguimiento a compromisos, decisiones, consultas y definiciones pendientes que puedan afectar el desarrollo de las soluciones.
- Alertar oportunamente sobre riesgos, inconsistencias, dependencias o decisiones funcionales que puedan afectar alcance, cronograma, calidad o resultados del proyecto.

4.9. Documentación y transferencia de conocimiento

- Mantener actualizada la documentación funcional generada durante la consultoría, asegurando su organización, control de versiones y disponibilidad para la institución.
- Elaborar documentos de requerimientos, especificaciones funcionales, matrices de trazabilidad, diagramas de procesos, catálogos de reglas de negocio, minutas y registros de decisiones.
- Preparar documentación de apoyo para usuarios, equipos técnicos y responsables de procesos cuando corresponda.
- Realizar sesiones de transferencia de conocimiento sobre los procesos, requerimientos, reglas de negocio y funcionalidades analizadas.
- Entregar recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión institucional de requerimientos, documentación funcional y mejora continua de las soluciones tecnológicas.

5. Productos Esperados

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

No.	Producto	Descripción (incluye)
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.
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.
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.
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.

No.	Producto	Descripción (incluye)
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.
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.
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.
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.
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.

6. Perfil del consultor

6.1 Formación Académica

El(la) consultor(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 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.

6.2 Experiencia 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.
- Experiencia en organizaciones públicas, organismos internacionales, sector financiero, programas sociales, salud, educación u organizaciones con procesos transaccionales o entornos de criticidad similar será valorada.

6.3 Experiencia Específica

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

a. Levantamiento y análisis de requerimientos

- Experiencia en identificación, levantamiento, análisis, especificación, validación y priorización de requerimientos funcionales y no funcionales.
- Dominio de técnicas de levantamiento tales como entrevistas, talleres, observación de procesos, revisión documental, sesiones de trabajo y análisis de sistemas existentes.
- Experiencia en elaboración de documentos de requerimientos, historias de usuario, casos de uso, escenarios, reglas de negocio, criterios de aceptación y especificaciones funcionales.
- Capacidad para identificar restricciones, supuestos, dependencias, riesgos, excepciones y necesidades de integración asociadas a los requerimientos.

b. Modelado y análisis de procesos

- Experiencia en 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, modelos BPMN, UML o técnicas equivalentes.
- Experiencia en identificación de brechas, ineficiencias, duplicidades, actividades manuales y oportunidades de automatización o transformación digital.
- Capacidad para documentar reglas de negocio, actores, entradas, salidas, decisiones, excepciones y puntos de integración de los procesos.

c. Gestión y trazabilidad de requerimientos

- Experiencia en estructuración, mantenimiento y priorización de backlogs de producto o requerimientos.
- Elaboración y mantenimiento de matrices de trazabilidad entre necesidades, requerimientos, historias de usuario, funcionalidades, criterios de aceptación, casos de prueba y entregables.
- Experiencia en gestión de cambios de alcance, control de versiones, registro de decisiones, seguimiento de aprobaciones y análisis de impacto.
- Capacidad para identificar inconsistencias, duplicidades, conflictos o brechas entre los requerimientos levantados y las funcionalidades implementadas.

d. Requerimientos no funcionales e interoperabilidad

- Experiencia en identificación y documentación de requerimientos relacionados con seguridad, disponibilidad, rendimiento, escalabilidad, accesibilidad, usabilidad, auditoría, trazabilidad, continuidad e integridad de datos.
- Capacidad para documentar necesidades de integración entre sistemas, interfaces, servicios, APIs, fuentes de datos y plataformas institucionales o de terceros.
- Conocimiento general de conceptos de arquitectura de software, bases de datos, APIs, seguridad de aplicaciones e interoperabilidad suficiente para facilitar la comunicación entre equipos funcionales y técnicos.
- Deseable experiencia en proyectos que involucren intercambio de información entre instituciones, plataformas gubernamentales o sistemas transaccionales.

e. Pruebas funcionales y aceptación de usuario

- Experiencia en definición de criterios de aceptación, escenarios y casos de prueba funcional asociados a requerimientos.
- Participación en pruebas funcionales, pruebas de integración y pruebas de aceptación de usuario (UAT).
- Capacidad para validar la correspondencia entre requerimientos aprobados y funcionalidades implementadas.
- Experiencia en identificación, documentación, clasificación y seguimiento de incidencias, observaciones y desviaciones encontradas durante las pruebas.
- Apoyo en procesos de validación y aceptación formal de funcionalidades por parte de usuarios o áreas responsables.

f. Metodologías ágiles y herramientas de gestión

- Experiencia trabajando bajo marcos ágiles como Scrum, Kanban o enfoques híbridos de gestión de proyectos.
- Participación en sesiones de refinamiento de backlog, planificación, revisión de iteraciones, retrospectivas y validación de entregables.
- Manejo de herramientas para gestión de requerimientos, proyectos o incidencias, tales como Jira, Azure DevOps, Trello, Confluence o equivalentes.
- Capacidad para mantener documentación y requerimientos actualizados durante ciclos incrementales de desarrollo.

g. Gestión funcional y trabajo colaborativo

- Experiencia facilitando reuniones y talleres con usuarios funcionales, equipos técnicos, áreas directivas, proveedores y demás partes interesadas.
- Capacidad para traducir necesidades de negocio y procesos institucionales en requerimientos claros, estructurados, completos y verificables.
- Experiencia coordinando aclaraciones funcionales durante las fases de diseño, desarrollo, pruebas, implementación y estabilización de soluciones.
- Capacidad para elaborar documentación funcional, minutas, matrices, reportes de avance, presentaciones y documentación para toma de decisiones.

- Experiencia en transferencia de conocimiento y acompañamiento a usuarios y equipos institucionales.

6.4 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.
- Professional Scrum Product Owner (PSPO), Certified Scrum Product Owner (CSPO) o equivalentes.
- Professional Scrum Master (PSM), Certified ScrumMaster (CSM), Scrum Foundation o certificaciones ágiles equivalentes.
- Project Management Professional (PMP), Certified Associate in Project Management (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.

6.5 Competencias requeridas

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

7. Plazo 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 estos términos de referencia.

8. Lugar de trabajo

La consultoría se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, 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.

9. 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.
- 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.

10. Criterios de evaluación

La evaluación de las postulaciones se realizará en dos etapas sucesivas:

10.1 Evaluación de cumplimiento mínimo (Cumple/No Cumple)

Únicamente las postulaciones que cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos pasarán a la etapa de evaluación técnica ponderada.

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.	(X)	(X)
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.	(X)	(X)
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.	(X)	(X)

Requisitos mínimos:	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	(X)	(X)

10.2 Evaluación técnica ponderada

Las postulaciones que cumplan los requisitos mínimos serán evaluadas con los siguientes criterios, lo que permitirá evaluar la profundidad de la experiencia:

Criterios de evaluación técnica ponderada	Puntaje máximo
1. Experiencia en levantamiento, análisis y especificación de requerimientos	**25**
• 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
• 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
• 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**
• Más de 3 años de experiencia demostrable en levantamiento, documentación y análisis de procesos AS-IS y diseño de procesos TO-BE.	5
• Más de 3 años de experiencia demostrable utilizando BPMN, UML, diagramas de flujo u otras técnicas de modelado de procesos y sistemas.	5
• 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**
• Más de 3 años de experiencia demostrable en estructuración, priorización, refinamiento y seguimiento de backlogs de requerimientos o productos.	10
• 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
• 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**
• 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

Criterios de evaluación técnica ponderada	Puntaje máximo
• Más de 3 años de experiencia demostrable participando en proyectos bajo metodologías ágiles, tradicionales o híbridas, incluyendo Scrum, Kanban o enfoques equivalentes.	5
• 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**
• 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
• 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**

10.3 Entrevista técnica

Los candidatos que obtengan una calificación mínima de setenta (70) puntos en la evaluación técnica ponderada podrán ser convocados a una entrevista técnica.

La entrevista tendrá como finalidad validar la experiencia reportada por el candidato, profundizar en aspectos técnicos, así como evaluar su capacidad para comunicar soluciones técnicas y transferir conocimiento. La entrevista también permitirá valorar la capacidad analítica, comunicación, pensamiento estratégico y habilidades de interacción institucional del candidato.

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.

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.

11. Forma de pago

Doce (12) pagos mensuales, iguales y consecutivos, previa aprobación de los informes mensuales durante la vigencia de la consultoría.

12. Confidencialidad y propiedad de la información

Toda la información, documentación, inventarios, diagramas, configuraciones, análisis, recomendaciones, especificaciones técnicas y demás productos generados durante la ejecución de la consultoría serán propiedad exclusiva de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

El(la) consultor(a) deberá mantener estricta confidencialidad sobre toda la información institucional a la que tenga acceso durante el desarrollo de la consultoría y abstenerse de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los establecidos en estos términos de referencia.

El acceso a información sensible, datos personales, configuraciones de seguridad, diagramas de arquitectura o cualquier otro activo crítico deberá realizarse bajo los protocolos y autorizaciones establecidos por la institución.