



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB INTEGRAL PARA EL PROGRAMA: “FORMACIÓN EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS”

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por objeto el desarrollo de una aplicación web integral, con la finalidad de contar con una herramienta informática que permita gestionar de manera eficiente los procesos de otorgamiento de becas de cursos de capacitación, la matrícula de becados, la emisión de certificados digitales y los reportes requeridos. Este desarrollo permitirá optimizar el servicio que se presta a los profesionales del Ámbito de Salud, Educación y Comunitario que contribuyen a la Reducción de la Demanda de Drogas para el Programa de Formación en Reducción de la Demanda de Drogas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas en el Perú - DEVIDA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá mejorar la gestión de otorgamiento de becas para los cursos de capacitación, matrícula, reportes y la emisión de certificados digitales del Programa de Formación en Reducción de la Demanda de Drogas de la Dirección de Articulación Territorial, en el marco de los objetivos contemplados en la Política Nacional de Luchas contra las Drogas al 2030.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Características Generales:

- El Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas de la Dirección de Articulación Territorial con apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación de DEVIDA serán los encargados de supervisar las acciones de gestión, administración y seguimiento del proyecto o de las necesidades vinculada al sistema de información.
- Debe contar con un diseño moderno de fácil uso para los diferentes usuarios internos (especialista) y externos (tutores-locadores temporales, postulantes) considerando los lineamientos de usabilidad, experiencia, y características del usuario (UX/UI).
- El diseño de la aplicación web, así como los colores tienen que ser acordes a la institución y aprobados por el Área de Comunicaciones y la Dirección de Articulación Territorial a través del Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.

3.2. Características Funcionales

La configuración funcional de la arquitectura de procesos del sistema de gestión de procesos de otorgamiento de becas para los cursos de capacitación, matrícula, reportes y emisión de certificados digitales para el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas deberá cumplir las siguientes características:



3.2.1. Características de la arquitectura

a) **Elaboración del documento de arquitectura funcional para la administración de los procesos de otorgamiento de becas de cursos de capacitación, matrícula, reporte y emisión de certificados digitales:**

- ✓ Elaboración de la documentación de análisis y diseño de los procesos de otorgamiento de becas y emisión de certificados digitales. Los artefactos necesarios se encuentran detallados en la sección “8 Entregables y Plazos”.
- Elaborar el documento de Flujo de Trabajo – Workflow para trabajo automatizado y manual de los 02 procesos de otorgamiento de becas y emisión de certificados digitales
 - Considerar en la etapa de evaluación de requisitos, el pre-cumplimiento automático de los requisitos mínimos en función a la configuración del proceso de convocatoria de otorgamiento de becas. Se deberán validar los siguientes requisitos mínimos:
 - Declaración jurada de consignar información real
 - Llenado de formato de compromiso
 - Otros adicionales
 - Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, deberán ser validados por el usuario responsable del proceso de convocatoria de otorgamiento de becas, antes de que se publiquen los resultados de becados.

b) **Implementación de la estructura de datos para la gestión de convocatorias de otorgamiento de becas y emisión de certificados digitales del Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas:**

- ✓ Construir la estructura de datos, estructurados y no estructurados (documentos pdf, word, Excel, otros), para los procesos de otorgamiento de becas, matrícula y emisión de certificados digitales
- ✓ Implementar la base de datos estructurada y no estructurada de los dos procesos de otorgamiento de becas, matrícula y emisión de certificados digitales:
 - Según formato de requerimiento de otorgamiento de becas, matrícula y emisión de certificados digitales.
 - Registro de postulantes, a estas se debe contemplar la documentación digital y documentos que acompaña en el proceso, según determinación del Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.
- ✓ Implementar el componente de carga de documentos digitales vinculados al proceso y al postulante.
- ✓ Implementar los módulos de administración principal del sistema de Gestión del proceso de convocatoria de otorgamiento de becas, matrícula y emisión de certificados digitales:
 - Interfaz gráfica y la estructura de opciones del menú.
 - Configuración en el módulo de seguridad y accesos (Usuarios, privilegios y roles) con el cual cuenta DEVIDA.
 - Contemplar los procesos de otorgamiento de becas, matrícula y emisión de certificados digitales
- ✓ Puesta a pre-producción de los módulos de administración principal.



c) Implementación del módulo de la creación de requerimientos para el proceso de convocatoria de otorgamiento de becas

- ✓ Publicar la convocatoria en la plataforma virtual educativa de DEVIDA, registro de cursos, cronograma, requisitos y demás documentos necesarios en la etapa de convocatoria.
- ✓ Carga de los documentos, imágenes y formatos anexos que forman parte del proceso de convocatoria.
- ✓ El sistema debe permitir modificar el cronograma de la convocatoria y enviar notificaciones a los postulantes vía correo electrónico.
- ✓ El sistema debe permitir eliminación automática de publicaciones antiguas de convocatorias anteriores en la página web principal del programa. Sin embargo, debe conservarlo para el administrador como archivo.
- ✓ Desarrollo y puesta a pre-producción del módulo de creación de requerimiento para el proceso de convocatoria de otorgamiento de becas y carga de documentos relacionados al proceso.

d) Implementación del módulo de registro e inscripción de postulantes de otorgamiento de becas

- ✓ El sistema debe permitir crear un usuario único de identificación para los postulantes.
- ✓ Los postulantes deberán registrar sus datos generales conforme a la estructura y exigencias que requiere el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.
- ✓ Los datos básicos del postulante deberán ser actualizados con los datos que cuenta la RENIEC, a través del uso del servicio web de la PIDE-DEVIDA, la cual tiene implementado servicios de consumo de web-service con protocolo SOAP. Los accesos serán coordinados con UTIC.
- ✓ El sistema debe remitir al postulante el usuario y contraseña por correo (usuario: documento de identidad).
- ✓ Los postulantes deberán llenar la ficha de inscripción para participar en la convocatoria de los cursos de capacitación conforme a la estructura y exigencias que requiere el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.
- ✓ Los postulantes deberán llenar declaración jurada sobre información real.
- ✓ Los postulantes deberán llenar el formato de compromiso o aceptación de condiciones y otros adicionales que puedan presentarse.
- ✓ El sistema deberá notificar por correo la confirmación de la inscripción a la convocatoria.
- ✓ El sistema debe bloquear automáticamente el envío de ficha de inscripción en caso de haber llevado el mismo curso anteriormente, haber desaprobado el curso, desertado o haber sido retirado del curso.
- ✓ El sistema debe bloquear automáticamente cuando el postulante ha sido beneficiado por dos cursos en el mismo año.
- ✓ El sistema debe efectuar el cambio de estado (activo y desactivo) del usuario cuando termine el curso (becario).
- ✓ El sistema debe permitir al postulante actualizar su información general consignada.
- ✓ El sistema deberá consolidar recepción de fichas de inscripción de los postulantes según proceso de convocatoria.
- ✓ El sistema deberá contener criterios de validación y consistencia durante el proceso de registro.
- ✓ El sistema no debe permitir registrar a un postulante en una convocatoria que ya concluyó su etapa de registro de postulantes.
- ✓ El sistema debe remitir al postulante por correo el otorgamiento de beca.



- ✓ Desarrollo y puesta a pre-producción del módulo de registro e inscripción de postulantes y carga de documentos digitales relacionados a la convocatoria.

e) Implementación del módulo de revisión de requisitos y matrícula automática a Plataforma Educativa Moodle existente

- ✓ Registro de validación de requisitos obtenidos en el proceso de inscripción
- ✓ Carga de la documentación que sustenta en el proceso de inscripción
- ✓ El sistema deberá ser capaz de realizar la validación de información en función a los requisitos definidos por el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas y a la información registrada vía web. Esta validación se realizará a través de un formulario web. Lo cual corresponde al cumplimiento de los requisitos mínimos siguientes:
 - Declaración jurada de información real
 - Llenado de formato de compromiso
 - Otros adicionales
- ✓ El sistema deberá procesar la validación de la información por el responsable de la plataforma, obteniendo la relación de becados.
- ✓ El sistema deberá realizar la matrícula automática de la relación de becados a la Plataforma Educativa Moodle existente por curso, a través del proceso establecido por el Programa de Formación PFRDD.
- ✓ Desarrollar y poner en pre-producción el módulo de revisión de requisitos y matrícula automática a plataforma educativa Moodle existente

f) Implementación del módulo de consulta:

- ✓ Consultar el estado de las inscripciones según cronograma de cada convocatoria
- ✓ Mostrar la relación de postulantes según convocatoria con sus respectivos estados de Aptos / No Aptos.
- ✓ El sistema deberá permitir realizar búsquedas mediante filtros por usuario, curso, año, mes, región, condición y otros que indique el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.
- ✓ Otros que se requiera de cada módulo implementado.
- ✓ Desarrollo y puesta a pre-producción del módulo de consulta.

g) Implementación de reportes del sistema:

- ✓ Generación de PDF con toda la información registrada por el postulante (Ficha de Inscripción)
- ✓ Reporte Excel, PDF de revisión de requisitos.
- ✓ Reporte Excel y PDF de la publicación de resultados de la revisión de requisitos.
- ✓ Reporte Excel del consolidado general del proceso de otorgamiento de becas (por curso).
- ✓ Reporte Excel del resultado final de la convocatoria de otorgamiento de becas.
- ✓ Reporte Excel de históricos de años anteriores, por curso, por matrícula, la suma de todos los cursos.
- ✓ Reportes de estadísticas de todos los consolidados de cursos por año y grupo/sección.
- ✓ Reporte de notas y promedios finales
- ✓ Reporte de inscritos
- ✓ Reporte de becados y no becados
- ✓ Reporte de aprobados, desaprobados, promedio de deserción y retiros obtenidos en el grupo-sección.
- ✓ Reportes de fichas, historial de información del becario: cursos llevados, inscripciones, datos personales, etc.
- ✓ Otros que se requiera de los módulos implementados.
- ✓ Desarrollar y poner en pre-producción el módulo reportes.



h) Implementación del módulo de registro y cálculo de notas finales

- ✓ Contar con un acceso para tutores a la aplicación web para el ingreso de notas.
- ✓ Elaborar interfaz para el cálculo del promedio final de las notas obtenidas de plataforma educativa Moodle considerando los porcentajes proporcionados por el área usuaria.
- ✓ Carga y registro, manual y automático de promedio de notas obtenidas de la plataforma educativa Moodle.
- ✓ Reportar estadísticas de aprobados, desaprobados, deserciones y retiros.
- ✓ Reportar notas y promedios finales en Excel, PDF.
- ✓ Desarrollo y puesta a pre-producción del módulo de registro y cálculo de notas finales.

i) Implementación del módulo de emisión de certificados digitales

- ✓ Crear, subir y editar el modelo de certificado por curso y grupo sección.
- ✓ Permitir editar datos de los certificados (modelo).
- ✓ Los certificados digitales deben contar con dos caras.
- ✓ Crear certificados con numeración de expedición.
- ✓ Subir masivamente los datos y notas de los usuarios externos que han aprobado el curso considerando la carga automática del módulo de registro de notas.
- ✓ Consignar contenido del curso en la segunda cara.
- ✓ Implementar la funcionalidad de firmar digitalmente los certificados reutilizando la firma Reniec y el software de firma ONPE (Las firmas y el software son utilizados actualmente por DEVIDA)
- ✓ Guardar en repositorio los certificados digitales.
- ✓ Reportar lista y código de certificados en Excel.
- ✓ Subir archivos de certificados a Plataforma Educativa Moodle de manera personalizada y masiva.
- ✓ Bloqueo de edición una vez firmado el certificado.
- ✓ Envío y descarga de certificados virtuales a los correos.

j) Capacitación y materiales:

- ✓ La capacitación será impartida por el contratista a través del Jefe de Proyecto sobre el uso de la aplicación web y la cual estará dirigida a los usuarios técnicos del área usuaria, funcionarios de la Dirección de Articulación Territorial (DATE) y al personal de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (UTIC).
- ✓ La capacitación deberá ser realizada de manera virtual.
- ✓ La capacitación deberá ser como mínimo de dos (02) horas, las mismas que deberán darse en coordinación con el área usuaria y la UTIC.
- ✓ Las capacitaciones deben ser sobre contenido de la aplicación entre otros que requiera el área usuaria, las cuales pueden ser:
 - Instalación y configuración de la aplicación web al personal de la UTIC (3 horas)
 - Uso de las aplicaciones y funcionalidad para el Personal del Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas-DATE (3 horas)
- ✓ El contratista deberá entregar los manuales para cada tipo de usuario, estos deben ser aprobados por el área de UTIC y el área usuaria. Los manuales deben ser detallados, en versión Word y PDF.
- ✓ El contratista deberá entregar videos tutoriales para el uso del aplicativo para cada tipo de usuario en formato MP4
- ✓ El Contratista deberá entregar:
 - Constancias de capacitación



- Acta de asistencia de la capacitación en la cual se detalla los días en que se dictaron las charlas y el personal asistente.
- Un video de la capacitación realizada en formato MP4.

3.3. Requerimientos técnicos de la aplicación web

- ✓ La aplicación web debe tener los mecanismos de seguridad necesarios para proteger la información contenida en el servidor de aplicaciones, y en el servidor de base de datos frente a ataques por vulnerabilidades. Es necesario que el contratista genere un informe de vulnerabilidades de acuerdo a las metodologías OWASP (Open Web Application Security Project) o afines, con un software especializado, con el fin de minimizar los riesgos de ataques por vulnerabilidades de la aplicación web.
- ✓ La aplicación web deberá cumplir con los estándares de navegación, usabilidad, accesibilidad y contemplar tecnología web actuales, apoyándose en herramientas de validación confiables.
- ✓ La Aplicación web debe permitir una gestión de contenidos dinámicos, archivos multimedia, galerías de imágenes, vídeos, etc.
- ✓ La aplicación web deberá utilizar niveles de usuarios.
- ✓ La aplicación web permitirá la administración de los contenidos web Back-end y Front-end.
- ✓ La aplicación web debe adaptarse a todo tipo de dispositivos móviles (Diseño responsivo) que se adapte a diferentes tipos tamaños de pantalla y múltiples dispositivos.
- ✓ Se debe realizar la migración de información/datos desde el 2012 hasta la fecha (aproximadamente 7,000 usuarios)
- ✓ Se debe considerar contar con 5,000 usuarios a la vez en plataforma
- ✓ La aplicación web deberá poder visualizarse en las versiones más recientes de los navegadores de internet más populares (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer)
- ✓ Debe contar Google Analytics, el código puede ser generado por la UTIC y brindado al contratista para su incorporación en el sistema.
- ✓ Los servicios permitan desplegar mediante containers (Kubernetes) para facilitar la migración a la nube
- ✓ La aplicación web no debe tener ningún tipo de costo por su uso (licencia)

3.4. Requerimientos de Arquitectura

- ✓ Framework Front-end: Bootstrap 4 o superior, JQuery 3 o superior y/o Angular 8 o superior.
- ✓ Lenguaje de programación y framework Back-end: Java 1.8 y utilizando el framework Spring en su versión 5 o superior y Spring Boot en su versión 2 o superior.
- ✓ Motor de Base de Datos: Oracle Database 11g Release 11.2.0.4.0 – 64bit.
- ✓ Los despliegues deben realizarse mediante un archivo WAR dentro de la arquitectura JBoss EAP con la que cuenta DEVIDA (versión 7.1.0).
- ✓ Las pruebas deberán realizarse dentro de un servidor Standalone WildFly 7.1.0. Beta1 proporcionado por DEVIDA.

3.5. Consideraciones Adicionales

- ✓ Las reglas de negocio serán proporcionadas por el Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas, los mismos que serán



contemplados para la gestión del proceso de convocatoria de otorgamiento de becas y emisión de certificados digitales.

- ✓ La Plataforma Educativa Moodle existente se debe integrar con la aplicación web según requieran los módulos a implementarse el cual administra 12,000 usuarios aproximadamente.
- ✓ Los formatos de los documentos de gestión y documentación serán brindados por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (UTIC).

4. PERFIL MÍNIMO DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO

Persona natural o jurídica dedicada al rubro de desarrollo de sistemas y/o desarrollo de software (web o desktop) y/o desarrollo de páginas web en el ámbito público o privado.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Personal Clave

Calificación del Personal Clave

Un (01) Jefe de Proyecto:

Formación Académica

Requisitos:

Titulado en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software.

Acreditación:

El título en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el título en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia

Requisitos:

Tres (03) años de experiencia en gestión de proyectos de software.

Un (01) año de experiencia en gestión de proyectos de software relacionados aplicaciones web y/o páginas web.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

**Capacitación:****Requisitos**

Curso de Gestión de Proyectos (mínimo 24 horas).

Curso de Gestión de proyectos de software con SCRUM y/o metodología UML (mínimo 24 horas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

b) Personal No Clave**1. Un (01) Diseñador Web****Formación Académica****Requisitos:**

Bachiller en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software

Acreditación:

El bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia**Requisitos:**

Tres (03) años de experiencia en diseño gráfico, diseño web o diseño multimedia.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

Capacitación:**Requisitos**

Curso de HTML 5 (mínimo 24 horas).

Curso CSS3 (mínimo 24 horas).

Curso en herramientas de diseño gráfico (mínimo 24 horas).



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda

2. Un (01) Programador Web Front-end**Formación Académica****Requisitos:**

Bachiller en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software

Acreditación:

El bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia**Requisitos:**

Tres (03) años de experiencia en desarrollo de software.

Mínimo un (01) año de experiencia en desarrollo de software relacionado a aplicaciones web

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

Capacitación:**Requisitos**

Curso de JavaScript (mínimo 24 horas)

Curso de HTML 5 (mínimo 24 horas)

Curso CSS3 (mínimo 24 horas)

Conocimiento de Ajax, JQuery y Bootstrap.

Acreditación:

Los cursos se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Los conocimientos pueden ser acreditados con Declaración Jurada.



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

3. Un (01) Programador Web Back-end:

Formación Académica

Requisitos:

Bachiller en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software

Acreditación:

El bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia

Requisitos:

Tres (03) años de experiencia en desarrollo de software. Mínimo un (01) año de experiencia en desarrollo de software relacionado a aplicaciones web.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

Capacitación:

Requisitos:

Curso de Java (mínimo 24 horas).

Curso de PHP (mínimo 24 horas)

Curso en Oracle (mínimo 24 horas).

Conocimiento en Spring Boot y servicios web.

Acreditación:

Los cursos se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Los conocimientos pueden ser acreditados con Declaración Jurada.

4. Un (01) Diseñador de Base de Datos:

Formación Académica

Requisitos:

Bachiller en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software

**Acreditación:**

El bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el bachillerato en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia**Requisitos:**

Tres (03) años de experiencia como administrador y/o diseñador de base de datos.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

Capacitación:**Requisitos:**

Curso de Oracle (mínimo 24 horas).
Curso de MySQL (mínimo 24 horas).
Conocimiento Oracle PL/SQL.

Acreditación:

Los cursos se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
Los conocimientos pueden ser acreditados con Declaración Jurada.

Nota:

La documentación del personal no clave se presentará para la suscripción del contrato.

Experiencia del postor en la especialidad:**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Nuevos Soles) por contratación de servicios iguales o similares al objeto de lo solicitado, durante un periodo no mayor a ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (bases estándar), tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Quince



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Mil y 00/100 Nuevos soles (S/ 15,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Desarrollo o implementación de página web institucional o portal web institucional.
- Desarrollo o implementación de páginas web dinámicas.
- Desarrollo o implementación de aplicaciones web.
- Desarrollo o implementación de intranet institucional.
- Desarrollo o implementación de aula virtual.
- Rediseño de portales web o aplicaciones web.

6. SERVICIOS A REALIZAR

Para que el contratista pueda cumplir con el Desarrollo de la Aplicación Web Integral de Otorgamiento de Becas y Emisión de Certificados Digitales, deberá hacer uso de estándares de desarrollo de software que será brindados por UTIC.

A nivel de gestión del proyecto se realizarán las siguientes actividades:

- Planificación del proyecto: Documenta los detalles de la planificación necesarios para gestionar el proyecto.
- Ejecución del plan del proyecto: Se ejecutan las actividades previstas en el plan del proyecto.
- Evaluación y control del proyecto: Evalúa el desempeño del plan contra los compromisos documentados.
- Cierre del proyecto: Proporciona la documentación y productos del proyecto de acuerdo a los requerimientos identificados.

A nivel de Implementación del software se realizarán las siguientes actividades:

- Inicio de implementación del software: Asegura que el plan del proyecto establecido sea llevado a cabo por el equipo de trabajo
- Levantamiento y análisis de requisitos y requerimientos del software: Es el proceso de identificación y análisis de requerimientos a fin de establecer los requerimientos del sistema
- Arquitectura y diseño detallado del software: Transforma los requisitos del software en arquitectura del software y en el diseño detallado del software del módulo del sistema
- Construcción de software: Desarrolla el código y los datos del software a partir del diseño de software
- Integración y pruebas de software: Asegura que los componentes de software integrados satisfagan los requisitos de la Aplicación Web Integral de Otorgamiento de Becas y Emisión de Certificados Digitales
- Puesta en operaciones y entrega del software: Provee las actividades como configuración, registro de datos, capacitación, seguimiento y soporte durante el proceso de implantación y otras que permitan la puesta en operaciones del Aplicación Web Integral de Otorgamiento de Becas y Emisión de Certificados Digitales.



7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

7.1. Reunión de coordinación

Reunión virtual de coordinación entre el contratista y el personal de la DATE, el cual se deberá efectuar dentro de los cinco (05) días calendario después de suscrito el contrato, en cuya reunión se deberá hacer un acta de planificación de inicio del servicio.

7.2. Primer producto:

Un informe que deberá ser presentado en un plazo de **30 días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de planificación.

El informe deberá de contener:

- Plan de trabajo que incluye cronograma.
- Informe de actividades realizadas.
- Actas de reunión debidamente firmadas.
- Lista de requerimientos de software.
- Documento de prototipo de interfaz de usuario, los cuales deberán estar firmados por los responsables del área usuaria (DATE).

7.3. Segundo Producto

Un Informe que deberá ser entregado en un plazo de **60 días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de planificación.

El informe deberá de contener:

- Actividades realizadas sobre:
 - Implementación de la estructura de datos para la gestión de convocatoria de otorgamiento de becas y emisión de certificados digitales del Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.
 - Implementación del módulo de creación de requerimientos para el proceso de convocatoria de otorgamiento de becas
 - Implementación del módulo de registro de postulantes de otorgamiento de becas
 - Implementación del módulo de revisión de requisitos
 - Implementación del módulo de registro y cálculo de notas finales
 - Implementación del módulo de emisión de certificados digitales
- Actas de reunión debidamente firmadas.
- Informe del estado del proyecto en relación al plan de trabajo elaborado.

7.3. Tercer Producto

Un Informe que deberá ser entregado en un plazo de **120 días calendario**, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el acta de planificación.

El informe deberá de contener:

- Actividades realizadas sobre:
 - Implementación del módulo de consultas
 - Implementación de los reportes del sistema
- Incluye el despliegue en ambiente de producción de DEVIDA.



- Actas de capacitaciones realizadas, debidamente firmadas.
- Video de la capacitación realizada en formato MP4.
- Informe de pruebas realizadas, incluye plan de pruebas y su resultado, debe estar debidamente firmado.
- Manuales de usuario para todos los perfiles.
- Manual de configuración.
- Informe de despliegue.
- Acta de conformidad del Usuario (Programa de Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas)
- Código fuente del sistema web.
- Scripts de base de datos.

De existir algún tipo de observación a los productos, el CONTRATISTA está en la obligación de subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de comunicada la observación del producto.

En caso de no existir ningún tipo de observación a los productos presentados, la aprobación de los mismos será puesta en conocimiento al proveedor vía correo electrónico en un plazo de 10 (diez) calendario de producida la recepción.

8. FORMA DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS:

La presentación de los productos durante el periodo de emergencia nacional dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y sus prorrogas, precisiones y modificaciones, se realizará a través del enlace de la mesa de partes virtual de DEVIDA: <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartsvirtual/>. cuyo horario de atención es de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, los documentos remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente.

Adicionalmente enviarán los productos vía Drive y con copia a los correos electrónicos siguientes: ecandio@devida.gob.pe y wmoscol@devida.gob.pe. En el cuerpo del mensaje y asunto, se deberá detallar el nombre completo del servicio y el número del producto, con atención al Programa Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas.

Nota:

Los productos se considerarán entregados cuando sean recepcionados **únicamente por mesa de Partes Virtual**. Asimismo, de ser el caso, el contenido de los productos deberá estar visados obligatoriamente en todas sus hojas y firmado en la hoja de presentación por el contratista.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados no será menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.



10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Meta: 02

Actividad: 03

11. FORMA DE PAGO

10% a la presentación del 1er producto, previa conformidad del servicio.

40% a la presentación del 2do producto, previa conformidad del servicio.

50% a la presentación del 3er producto, previa conformidad del servicio.

12. PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Logística o quien haga sus veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, de acuerdo a la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. OTRAS PENALIDADES

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
Por cambiar al personal clave propuesto sin contar con la autorización y/o coordinación previa con DEVIDA	10% de una UIT vigente (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por el especialista técnico a cargo de la actividad: Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas
Por cambiar al personal no clave propuesto sin contar con la autorización y/o coordinación previa con DEVIDA	5% de una UIT vigente (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por el especialista técnico a cargo de la actividad: Formación en la Reducción de la Demanda de Drogas

14. OBLIGACIONES DE DEVIDA

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información y documentación entre otros que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio y asimismo absolver las consultas y dudas que tuviera el contratista durante la implementación del sistema.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO

El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.



Condiciones de bioseguridad

El Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV - 2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención (Ver Anexo N° 01).

El contratista está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Con respecto a la propiedad intelectual, DEVIDA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, los derechos de autor, etc., respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

El contratista cederá en forma exclusiva a DEVIDA los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

En caso el contratista necesite realizar actividades de este servicio en las oficinas de DEVIDA, deberá cumplir con lo indicado en el Anexo 01 Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, que forma parte de los presentes términos de referencia.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

DEVIDA, a través de la Dirección de Articulación Territorial (DATE) emitirá la conformidad de cada entregable en un plazo de siete (07) días calendario, previo Informe Técnico de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación – UTIC quien verificará el cumplimiento técnico del contenido de los productos, e informe técnico del especialista a cargo de la actividad “Programa de Formación en Reducción de la Demanda de Drogas”.

V° B° UNIDAD ORGANICA O USUARIO



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título en Ingeniería de sistemas y computación y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de Gestión de Proyectos (mínimo 24 horas). Curso de Gestión de proyectos de software con SCRUM y/o metodología UML (mínimo 24 horas).</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en gestión de proyectos de software. Un (01) año de experiencia en gestión de proyectos de software relacionados aplicaciones web y/o páginas web.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></div>



	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Nuevos Soles) por contratación de servicios iguales o similares al objeto de lo solicitado, durante un periodo no mayor a ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Quince Mil y 00/100 Nuevos soles (S/ 15,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo o implementación de página web institucional o portal web institucional.• Desarrollo o implementación de páginas web dinámicas.• Desarrollo o implementación de aplicaciones web.• Desarrollo o implementación de intranet institucional.• Desarrollo o implementación de aula virtual.• Rediseño de portales web o aplicaciones web. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración*



jurada.

ANEXO N° 01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

a. Procedimiento de ingreso a las Sedes

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe



evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.

- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

b. Uso permanente de mascarillas

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

c. Capacitación al personal

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.

d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.

e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor

- En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros).

f. Reuniones de Trabajo

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.
- Se promoverá el uso de medios digitales (correos electrónicos, plataformas, servicios informáticos para compartir archivos (Drive), entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.

g. Del Trabajo de Campo

- Al personal que realiza trabajo de campo les es aplicable el "Protocolo de Bioseguridad para la prevención y protección de las personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", aprobado con el Resolución de Gerencia General N° 000065-2020-DV-GG y modificatorias.

(.....)



i. Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.