

(GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Identificación de los Servicios:	Técnicos:	Profesionales
Prestará sus Servicios en:	Despacho Superior o Viceministerio	
	Dirección o Registro	
	Departamento y Sección (Cuando Aplique)	
Renglón Presupuestario:	029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”	

1. JUSTIFICACIÓN:

1.1 Objetivo para la Contratación: Implementar estrategias de transformación digital para optimizar los procesos internos, mejorar la experiencia del cliente y potenciar la adopción de tecnologías innovadoras que permitan aumentar la eficiencia operativa y la competitividad de la organización en el entorno digital.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

2.1 Metodología o forma en que se prestará el Servicio: (Indicar que los servicios técnicos o profesionales serán prestados de forma presencial en el Despacho Superior, Viceministerio...Dirección, Registro, Secretaría, Departamento, o Sección...)

3. COORDINACIÓN:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad de: (Colocar el puesto del responsable de la unidad administrativa)

Ejemplo: (Ministro (a), Viceministro (a) de, Director (a) de, Registrador (a) de, Secretario (a), Jefe de.

Ejemplo: Ministro (a), Viceministro (a), Director (a), Secretario (a) General, Registrador (a), o Jefe del área donde serán prestados los servicios. (Colocar nombre del puesto según corresponda en cada área)

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) Brindar apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica avanzada en los procesos de gestión documental y BPM, asegurando su integración con las plataformas existentes;
- b) Apoyar técnicamente en la configuración y personalización de los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada;
- c) Brindar apoyo técnico en la realización de pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM;

- d) Apoyar técnicamente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental;
- e) Apoyar técnicamente en la capacitación a los usuarios finales sobre el uso y beneficios de la firma electrónica avanzada en procesos documentales y de BPM;
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;
- g) Apoyar técnicamente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados;
- h) Brindar apoyo técnico en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros;
- i) Apoyar técnicamente en la evaluación y selección de herramientas tecnológicas para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM;
- j) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

5. RESULTADOS: Serán verificados a través del informe mensual.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA:

6.1 Formación Académica: El perfil del contratista debe estar apegado al servicio que se requieren en el área, no así a las personas.

-Servicios Profesionales indicar: Título profesional en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Médicas, Ciencias Psicológicas.

Ejemplo:

- Título universitario en la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales con colegiado activo. Si las actividades requieren un mayor conocimiento, puede agregarse lo siguiente: de preferencias con estudios de maestría.

-Servicios Técnicos indicar: Título o diploma del nivel medio (no consignar nombre de la carrera del título). Si las actividades requieren un mayor conocimiento, puede agregarse lo siguiente: de preferencias con estudios en la carrera de **xxxxxx** o estudios universitarios.

Ejemplo:

- Título o diploma del nivel medio, preferentemente con estudios en la carrera de Administración de Empresas.

6.2 Habilidades y otros conocimientos: Indicar conocimientos y habilidades específicas que son necesarias para el desarrollo de actividades. (**Máximo 6**)



6.3 Experiencia: Consignar la temporalidad según las actividades. (Puede indicar 6 meses, 1 año, 2

años o 3 años)

Ejemplo: Experiencia laboral de 2 años en relación a las actividades a realizar.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES:

7.1 Plazo: Del 01 de (mes) al 31 de (mes) de 2025.

7.2 Monto total del contrato: (COLOCAR MONTO EN LETRAS MAYÚSCULAS) (Q 000,000.00) incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. (Deben agregar la palabra QUETZALES)

7.3 Forma de Pago: Cantidad de pagos en letras (cantidad de pagos en números) pagos mensuales de (MONTO EN LETRAS MAYÚSCULAS (Q. 000,000.00), incluye IVA, contra entrega de informe mensual de actividades y la factura correspondiente.

-Si el inicio de la prestación de los servicios **NO** es el día 1 del mes, se debe colocar de la siguiente manera: Un primer pago de (MONTO EN LETRAS MAYÚSCULAS) (Q 000,000.00) y (cantidad de pagos en letras) (cantidad de pagos en números) mensuales de (COLOCAR MONTO EN LETRAS MAYÚSCULAS) (Q 000,000.00).

7.4 Disposiciones Finales: El contratista tiene derecho a que, además de la retribución, se le pague los gastos en que incurra cuando con motivo de los servicios prestados tenga que trasladarse al interior o exterior del país, los cuales no contribuyen ni incrementan los honorarios.

7.5 Queda bajo la responsabilidad del funcionario que firma y autoriza los términos de referencia, la verificación de los resultados de las actividades que realiza el contratista.

Guatemala, (mes) de (año)

Firma: _____