



MINISTERIO
DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER

SECRETARIA GENERAL

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR
PARA LA CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PROCEDIMIENTO ABIERTO
DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO NECESARIOS PARA
SOPORTE EN DISTINTOS ENTORNOS CON DESTINO AL INSTITUTO DE
LA MUJER.**

CORREO
ELECTRÓNICO

SECGRALmujer@inmujer.es

C/ CONDESA DE VENADITO,
34
28027 MADRID
TEL: 91 363 79 30
FAX: 91 363 80 04



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	3
3. REQUISITOS DE LA ASISTENCIA A REALIZAR	4
3.1 Especificaciones generales	4
3.2. Especificaciones Particulares	4
4. EQUIPO DE TRABAJO	5
4.1. Constitución inicial de los equipos de trabajo de cada uno de los lotes.	5
4.2. Modificaciones en la composición de los equipos de trabajo de cada uno de los lotes.....	6
4.3. Actividad del equipo de trabajo	7
5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	7
6. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN	9
6.1. Facturación.....	9
7. GESTIÓN DEL PROYECTO	9
7.1. Condiciones de ejecución.....	9
8. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS	10
8.1. Condiciones generales	10
9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	10
10. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS	10
11. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	11
12. FORMATO OBLIGATORIO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	12
ANEXO 1	16
PERFILES PROFESIONALES	16



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la asistencia técnica integral para dar soporte informático en distintos entornos con destino al Instituto de la Mujer por un periodo de 24 meses posteriores a su adjudicación.

Se establecen los siguientes lotes:

LOTE 1	Administración Windows, almacenamiento y atención de usuarios
Técnico de Sistemas 1	Sistemas Windows y/o Unix, almacenamiento y atención de usuarios
Técnico de Sistemas 2	Sistemas Windows y/o Unix, almacenamiento y atención de usuarios.
LOTE 2	Mantenimiento y desarrollo de Aplicaciones Oracle
Analista programador	Tecnologías y lenguajes: JAVA EE, XML, JDBC y PL/SQL
LOTE 3	Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones. Aplicaciones Filenet P8
Consultor	Implantación de proyectos FileNet P8: Gestor de contenidos y BPM
Analista	Tecnologías y lenguajes: JAVA EE, XML, JDBC y PL/SQL

Será sobre estos entornos sobre los que se realizará la asistencia técnica solicitada. Tales sistemas están albergados en el Instituto de la Mujer

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Los sistemas informáticos del Instituto de la Mujer se encuentran soportados principalmente por las siguientes tecnologías:

- Sistemas Wintel con Windows XP, Windows 7, Windows Server 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008.
- Infraestructura de servidores Wintel de HP(Blade System), Dell y Fujitsu
- Sistemas HP-UX, Linux RedHat
- Almacenamiento Data Protector de HP y Symantec de SUN
- Bases de datos Oracle y SQL Server
- Correo Exchange
- Gestión de Registro, Publicaciones, Legislación y Subvenciones(entorno Filenet)
- Electrónica de red CISCO Y HP.
- Plataforma de Antivirus, EPO McAfee.



3. REQUISITOS DE LA ASISTENCIA A REALIZAR

En esta cláusula se concretan los trabajos a realizar, la descripción de los perfiles, los conocimientos específicos y la dedicación del equipo de trabajo que se estima necesario para su ejecución. Asimismo, se detallan los entornos físico y lógico en los que se realizarán los trabajos.

3.1 Especificaciones generales

Las denominaciones y las correspondientes definiciones de las categorías profesionales recogidas en este Pliego y requeridas para la presente contratación, a las que se aludirá en lo sucesivo, se incluyen en el Anexo 1 con el título Perfil Profesional. Dichas categorías están basadas en los tipos establecidos en el Modelo de Referencia de Funciones Informáticas para la Contratación MRFI-C, editado por el Consejo Superior de Administración Electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas, pudiendo particularizarse en aquellos casos en que sean precisos determinados conocimientos o habilidades.

En dicho anexo se describen los conocimientos generales y propios de la actividad de cada categoría profesional, incluyendo también los conocimientos técnicos previos, las tareas asociadas al trabajo, así como las responsabilidades a asumir. Asimismo, se indica la cualificación práctica previa necesaria para la capacitación para el trabajo. La no satisfacción de los conocimientos técnicos previos o de la cualificación práctica previa invalidará al candidato correspondiente.

Los conocimientos técnicos previos particulares para esta contratación serán valorados en función de los certificados de formación en las materias requeridas, debiendo ser, como mínimo, los indicados en el apartado correspondiente de la descripción del perfil. La aportación de estos conocimientos se recogerá en las tablas que deben incluirse en la oferta técnica y en el Currículum del candidato, de acuerdo a la estructura de la oferta técnica especificada en el apartado 12 de este pliego.

La cualificación práctica específica particular para esta contratación será valorada en función de los meses trabajados en las materias requeridas dentro de los últimos quince años previos a la fecha de publicación del concurso en el B.O.E., debiendo ser, como mínimo, los indicados en el apartado correspondiente de la descripción del perfil. La aportación de esta cualificación se recogerá en las tablas que deben incluirse en la oferta técnica y en el Currículum del candidato, de acuerdo a la estructura de la oferta técnica especificada en el apartado 12 de este pliego.

3.2. Especificaciones Particulares.

A continuación se especifican los requerimientos específicos de la contratación:



A) Recursos previstos.

LOTE	CATEGORIA PROFESIONAL	HORAS AÑO	PRECIO MAXIMO HORA (SIN IVA)	COSTE AÑO
1	TECNICOS SISTEMAS(2)	3168	46,61	147.660,48
2	ANALISTA PROGRAMADOR	450	38,39	17.275,50
3	CONSULTOR	450	65,25	29.362,50
3	ANALISTA	450	46,61	20.974,50
			TOTAL AÑO (SIN iva)	215.272,98
			IVA 18%	38.749,14
			TOTAL AÑO CON IVA	254.022,12
			TOTAL 2 AÑOS SIN IVA	430.545,96
			IVA 18%	77.498,27
			TOTAL 2 AÑOS CON IVA	508.044,23

B) Conocimientos y cualificación específica

Las materias cuyos conocimientos y cualificación se requieren, se recogen en el Anexo I

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1. Constitución inicial de los equipos de trabajo de cada uno de los lotes.

El equipo de personas que se incorporará para la ejecución de los trabajos, tras la formalización del contrato, deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados.

No obstante, se autorizarán cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo respecto al ofertado cuando se den las condiciones siguientes:



- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando los motivos del cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil, en cuanto a la cualificación técnica requerida, igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos del correspondiente lote.

Una vez adjudicado el contrato, y con carácter previo al inicio del trabajo, el equipo propuesto podrá ser evaluado por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos al objeto de comprobar la adecuación real del lote a las condiciones de la oferta.

En caso de rechazo de algún integrante del equipo, será potestad del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos requerir del adjudicatario la presentación de posibles candidatos alternativos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir, en el correspondiente lote.

El retraso en la presentación de candidatos válidos implicará como penalización un período no facturable equivalente a los días laborales transcurridos desde el quinto día laboral posterior a la solicitud de incorporación hasta que ésta se produce, además del periodo de adaptación.

En todo caso, se considerará un periodo de adaptación del equipo inicial al entorno funcional de 5 jornadas, periodo que tampoco será facturable.

4.2. Modificaciones en la composición de los equipos de trabajo de cada uno de los lotes.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el servicio corresponde al Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de diez días laborales, por otra persona de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen. La aceptación del sustituto, entre los candidatos propuestos por el adjudicatario, corresponderá al Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos.

Asimismo el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos podrá solicitar la incorporación o baja (sin sustitución) de efectivos, cuando así interese a efectos del cumplimiento de los objetivos, en este último caso también con un preaviso de diez días laborales. En el caso de incorporación de efectivos, deberán ser previamente aceptados por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos, entre los candidatos propuestos por el adjudicatario.

Del mismo modo, cualquier cambio propuesto por el adjudicatario deberá ser comunicado con un plazo mínimo de preaviso de diez días laborales, que, en todo caso, deberá ser aprobado por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos. Si no se respetara el plazo de preaviso, se penalizará como período no facturable equivalente al doble de los días laborales de incumplimiento del preaviso.

En este caso de cambio propuesto por el adjudicatario (aceptado por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos), la incorporación de nuevo personal al equipo de trabajo se hará de forma que se produzca un solapamiento de diez días laborales entre el personal saliente y el entrante, no facturable respecto al personal entrante.



En los casos de sustitución, a iniciativa de la Administración o del contratista, cuando se produzca una demora en la incorporación del nuevo efectivo (previamente aceptado por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos), se aplicará una penalización equivalente a los días de demora que se produzcan desde la fecha en que debiera haberse incorporado (diez días laborables) a la fecha de incorporación de los nuevos efectivos.

En los casos de alta de efectivos, cuando se produzca una demora en la incorporación de los nuevos efectivos, se aplicará una penalización equivalente a los días de demora que se produzcan desde el décimo día laboral posterior a la solicitud de incorporación hasta la incorporación real de los nuevos efectivos.

En todos los casos indicados, el período de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto será de cinco jornadas, que no serán facturables.

4.3. Actividad del equipo de trabajo

En la oferta deberá figurar explícitamente la dedicación ofertada para cada una de las categorías profesionales requeridas, que en ningún caso podrá ser inferior a la solicitada en el pliego.

Los objetivos funcionales descritos para cada lote son estimativos y podrán ser sustituidos por otras prestaciones o proyectos equivalentes dentro del mismo ámbito funcional.

Cuando el desarrollo de las actividades previstas en el pliego exigiera una contribución neta de recursos humanos inferior a la considerada en el pliego, o a la ofertada, si esta fuera superior, el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos optará entre que el adjudicatario se comprometa a aportar los recursos restantes en aquel proyecto informático, dentro del mismo entorno tecnológico, que dicha Servicio establezca, o por que el remanente de horas no sea objeto de facturación, sin que pueda implicar coste o penalización alguna para el órgano contratante.

5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Corresponde al Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

Las funciones del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos en relación con los trabajos a realizar serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

Asimismo, podrá incorporar al proyecto, durante su realización, a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

La oferta detallará la aportación de personal dedicado a la coordinación de los efectivos



asignados al lote, y de apoyo a la dirección de los trabajos, como prestación complementaria a las exigidas, sin coste alguno para la Administración.

El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte para dar cumplimiento al objeto de la contratación, podrá integrarse, a juicio del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos del correspondiente lote, en un equipo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios del Centro directivo.

El calendario de realizaciones será planificado y ajustado bajo la iniciativa y coordinación del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos por parte del Centro directivo, con la participación y obligada aceptación del mismo por parte del adjudicatario.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución de los trabajos entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos
- El Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control de tareas.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las revisiones técnicas, el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos, podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados, en cuyo caso se levantará la correspondiente acta.
- La corrección o rectificación de los trabajos no aceptados por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos no se computará como Horas de trabajo realizadas por el adjudicatario. No obstante, las correcciones derivadas de decisiones sobrevenidas que no tengan como origen errores u omisiones del adjudicatario se computarán y abonarán como Horas de trabajo del correspondiente lote.



6. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

6.1. Facturación

A efectos de facturación los trabajos realizados se valorarán aplicando como unidad temporal el número de horas realizadas. La periodicidad de los pagos parciales se efectuarán a mes vencido previa presentación de factura por la empresa adjudicataria debidamente conformada por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos y con el correspondiente certificado de conformidad con los servicios prestados expedido por el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos

En las reuniones de seguimiento y revisiones técnicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el proyecto que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados. Cuando a juicio del Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos tales incidencias fueran imputables al adjudicatario por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada en el importe estimado de dichas incidencias, sin perjuicio de las acciones y penalidades que, de acuerdo con la normativa vigente, y los pliegos de la contratación, resulten procedentes.

En todo momento, a iniciativa Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos, podrá aislarse una parte de los trabajos por lote caracterizada por unos objetivos perfectamente identificados, al objeto de que la facturación se realice por los objetivos satisfechos, a partir de una valoración de común acuerdo por horas de trabajo, efectuada con carácter previo.

7. GESTIÓN DEL PROYECTO.

7.1. Condiciones de ejecución.

Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos

- Los trabajos se realizarán habitualmente en el Instituto de la Mujer.
- La jornada de trabajo será de lunes a viernes (excluidos los festivos), de manera que, para el Lote 1, se establece el horario de 8h. a 14h (para 1 técnico de sistemas) y de 14h. a 20h (para el otro técnico de sistemas). Para el resto de los Lotes, el horario será de lunes a viernes (excluidos los festivos) en la franja horaria de 8h. a 20h., teniendo en cuenta que, previamente, se valorarán los trabajos a realizar y el número de horas requeridas.
- Además de la jornada de trabajo habitual indicada en el punto anterior, cuando a criterio del Instituto de la Mujer se considere necesario, se podrá requerir la realización de ciertos trabajos fuera del horario y lugar habitual.

El adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad, sin que la realización



del trabajo fuera del horario o del lugar habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas, al menos para las primeras 50 horas al año por persona.

8. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

8.1. Condiciones generales.

El tiempo de respuesta ante una solicitud de servicio por fallo en los productos obtenidos durante la ejecución del contrato será como máximo de 48 horas.

9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

10. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La documentación generada durante la ejecución del contrato quedará de propiedad exclusiva del Instituto de la Mujer sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este Organismo, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará en español, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte magnético que se acuerde para facilitar su tratamiento y reproducción.

El adjudicatario deberá suministrar, en su caso, al Instituto de la Mujer las nuevas versiones de la documentación que se vayan requiriendo.



11. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe:

"Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."

A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el oferente incluirá en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

La empresa adjudicataria también deberá cumplir con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, regula el citado Esquema previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico



de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su objeto es establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

El adjudicatario se compromete a impartir a todas las personas a su cargo las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de esas instrucciones y de las responsabilidades que asumen en virtud del presente contrato, sobre confidencialidad y secreto. En este sentido, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

El adjudicatario responderá frente al Instituto de la Mujer si tales obligaciones son incumplidas por sus empleados.

Al realizarse la prestación de servicios en las instalaciones de Instituto de la Mujer, el adjudicatario se compromete a informar previamente de la identidad del personal designado para desarrollar tales servicios, quienes se comprometerán y atenderán al cumplimiento de las normas, especificaciones y procedimientos de seguridad y acceso establecidos por el Instituto de la Mujer.

12. FORMATO OBLIGATORIO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Las ofertas técnicas deberán ajustarse estrictamente al esquema siguiente. Aquellas que no lo hagan quedarán automáticamente excluidas del proceso.

12.1. Información sobre los candidatos

Por cada candidato se completarán los apartados siguientes. Se utilizará una tabla independiente por cada candidato. La información que no se incluya en las tablas no será valorada.

a. Formación

Lote:	Perfil:	Nombre y apellidos candidato:		
Formación académica				
	Título	Centro impartición	Año obtención	Homologado en España (SI/NO)
1				
2				
...				



Certificaciones oficiales				
	Título	Organismo certificador	Año obtención	
1				
2				
...				
Cursos formación				
	Título	Centro impartición	Año realización	Horas totales
1				
2				
...				

Instrucciones para cumplimentar el apartado de formación:

Rellenar las casillas no sombreadas.

Formación académica: Incluir sólo enseñanzas oficiales regladas (Bachillerato, Formación Profesional, Universidad, estudios de posgrado, y equivalentes). Incluir sólo el título o títulos de mayor nivel, indicando la materia o especialidad.

Certificaciones oficiales: Incluir sólo los títulos oficiales reconocidos por fabricantes de tecnologías de la información.

Cursos formación: Incluir sólo cursos relacionados con las materias indicadas en la definición de los perfiles (Anexo I)

b. Cualificación

Lote:	Perfil:	Nombre y apellidos candidato:										
Proyectos												
	Empresa proveedora	Cliente final	Fecha inicio	Fecha final	Meses netos	Descripción funciones	Entorn o tecnológico					
1							Materia	Versión	S.O. Base	Meses netos	Respo nsabilidade s	
							1					
							2					
							...					
	Empresa proveedora	Cliente final	Fecha inicio	Fecha final	Meses netos	Descripción funciones candidato						



2							Materia	Versión	S.O. Base	Meses netos	Responsabilidades
							1				
							2				
							...				
...											

Instrucciones para cumplimentar el apartado de cualificación:

Rellenar las casillas no sombreadas.

Proyectos: Incluir **TODOS LOS PROYECTOS** en los que hubiera participado el candidato en los 15 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de este procedimiento abierto de contratación.

Empresa proveedora: La responsable última de la ejecución del proyecto.

Cliente final: El destinatario último del trabajo realizado en el proyecto.

Meses netos: Duración total en meses descontando los períodos de inactividad (del candidato)

Descripción de funciones candidato: Labores realizadas por el candidato, indicando la categoría profesional y las principales tecnologías.

Entorno tecnológico: Incluir **SÓLO LAS MATERIAS RELACIONADAS** con el objeto de contrato.

Materia: Descripción exacta sólo de las materias relacionadas con el objeto del contrato.

Versión: Versión de la tecnología o producto utilizado por el candidato. En caso de haberse utilizado más de una versión de esa tecnología o producto en el proyecto, incluir una línea por cada versión.

S.O. Base: Sistema operativo sobre el que funciona la tecnología o producto (Windows Server, HP-UX, Linux, etc)

Responsabilidad: Indicar si el candidato actuó en esa materia como Administrador, Jefe de Proyecto, o Consultor, Analista-Programador o Ingeniero de Pruebas. Si durante el proyecto actuó con más de una de estas responsabilidades, incluir una línea por cada una. No incluir otras responsabilidades distintas de las indicadas.



c. Documentación

Se aportará la siguiente documentación para cada candidato:

CV completo, fechado y firmado por el candidato
Certificado de relación laboral directa del candidato con la empresa, fechado y firmado por un representante autorizado de la empresa
Fotocopia compulsada de todos los títulos académicos.
Fotocopia compulsada de todas las certificaciones oficiales.
Fotocopia compulsada de certificados de asistencia a todos los cursos de formación

Los méritos de formación de los que no se presente documentación acreditativa no serán valorados.

Madrid, a 1 de junio de 2011

La Jefa del Servicio de
Proyectos y Sistemas Informáticos

Fdo.: Ascensión Benito Martín

Vº Bº

La Directora General

Laura Seara Sobrado



ANEXO 1
PERFILES PROFESIONALES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Perfil: 1.1 Técnico de Sistemas Windows/Almacenamiento y atención de usuarios

Área: Sistemas
Subárea: Técnica de Sistemas y Comunicaciones

Conocimientos previos

Formación recibida en las siguientes materias:

- Administración de servidores Blade, EVA 4.400 o superior de HP
- Administración de Symantec Backup y HP Data Protector
- Administración de cabinas de almacenamiento MSL de HP
- Administración de Windows Server 2003 y superior
- Mantenimiento, pruebas y documentación de planes de contingencia y respaldo de Centros de Proceso de Datos, detalle de procedimientos de mantenimiento y prueba de los mismos.
- Implantación de herramientas de gestión LOPD.
- Implantación de soluciones de cifrado.

Conocimiento del Inglés hablado y escrito.

Tareas/Responsabilidades

- Asistencia Técnica para las tareas de administración, asesoría y soporte técnico de Windows 2003 Server y Windows 2008 R2 Server y entornos WindowsXP y 7.
- Administración del Directorio Activo con sus correspondientes políticas, niveles de seguridad e integración de un Sistema de Administración centralizado
- Administración plataformas Blade, Command View EVA 4.400 ó superior, MSL, herramientas de integración (HP SmartStart).
- Administración de la plataforma de Antivirus, EPO McAfee.
- Tareas de salvaguarda de la información a través del Software: Symantec Backup, HP DataProtector y copias a disco.
- Administración, asesoría y soporte técnico de Microsoft Exchange 2003 (pendiente migración Exchange 2010) y atención de usuarios.
- Administración del entorno del HP 9000/800 y Sistema Operativo HP-UX 11.11B, con los Gestores de Base de Datos ORACLE 10g. Próxima migración bajo Linux RedHat
- Asistencia Técnica para las tareas de administración de los Gestores de Bases de Datos ORACLE 10g bajo los Sistemas Operativos HP-UX 11.11B y/o Linux RedHat.
- Tareas de mantenimiento, actualización (alta y baja de usuarios/os), programación y diseño en entorno Exchange 2003. Si se migrase a Microsoft Exchange 2010, tareas de mantenimiento, actualización, programación y diseño en este entorno:
 - Cliente outlook desde la intranet/internet (Rpc/http).
 - Exchange ActiveSync: Sincronización de datos entre un dispositivo móvil y Exchange 2010.
 - Outlook Web Access: Acceso al correo desde cualquier navegador Web



- Revisión de la Red Área local. Asistencia a desarrolladores y operadores. Apertura, gestión y seguimiento de incidencias. Revisión diaria de logs y copias de seguridad. Monitorización de discos. Documentación de las tareas realizadas.

- Asistencia técnica para las BB.DD. de Aplicaciones web bajo el entorno FatWire Content Server 7.5 y/o Documentum Enterprise Management 6.5, Administración y gestión de contenidos, bajo plataformas:

Sistema Operativo: Linux Red Hat

Servidor Web:

Tecnologías de páginas web soportadas: Java Server Pages(JSP), Java Servlets

Base de datos Oracle: 8.1.7 o superior

Gestor de contenidos: Fatwire Content Server

Tecnología de programación: J2EE – versión de JDK 1.4

- Administración de Aplicaciones Corporativas de Gestión Económica (Sic y Sorolla) así como las Aplicaciones de AEAT, TeseoNet, Cendar, BBVA, Paboe... que requieran actuaciones de actualización de software y atención de usuarios/os.

- Administración y gestión de: redes wifi, accesos remotos con VPNs, ipsec y VPNs/ssl. Atención a los usuarios que acceden de forma remota a través de portátil, blackberry,Administración de switches HP y router's Cisco. Resolución de incidencias y atención de usuarios/os.

- Mantenimiento de documentos de seguridad para cumplimiento de LOPD.

- Tareas de soporte a usuarios finales. Instalación y configuración de puestos de trabajo (microordenadores, periféricos, software, etc).

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Experiencia profesional de al menos 5 años en trabajos relacionados con la administración de sistemas informáticos.

Experiencia de al menos 5 años en administración de sistemas Microsoft y almacenamiento SAN.

Experiencia de al menos 3 años en administración de sistemas en entornos similares a los del Instituto de la Mujer, en especial:

- Asistencia Técnica para las tareas de administración, asesoría y soporte técnico de Windows 2003 Server y Windows 2008 R2 Server y entornos Windows XP y 7.

- Administración del Directorio Activo con sus correspondientes políticas, niveles de seguridad e integración de un Sistema de Administración centralizado.

- Administración plataformas Blade, EVA y MSL.

- Administración de la plataforma de Antivirus, EPO McAfee.

- Tareas de salvaguarda de la información a través del Software Symantec Backup, HP DataProtector y copias a disco.

- Administración del entorno del HP 9000/800 y Sistema Operativo HP-UX 11.11B, con los Gestores de Base de Datos ORACLE 10g. Próxima migración bajo Linux RedHat



-Asistencia Técnica para las tareas de administración de los Gestores de Bases de Datos ORACLE 10g bajo los Sistemas Operativos HP-UX 11.11B y/o Linux RedHat.

- Administración, asesoría y soporte técnico de Microsoft Exchange 2003 (pendiente migración Exchange 2010).

-Tareas de mantenimiento, actualización (alta y baja de usuarias/os), programación y diseño en entorno Exchange 2003. Sí se migrase a Microsoft Exchange 2010, tareas de mantenimiento, actualización, programación y diseño en este entorno:

 Cliente outlook desde la intranet/internet (Rpc/http).

 Exchange ActiveSync: Sincronización de datos entre un dispositivo móvil y Exchange 2010.

 Outlook Web Access: Acceso al correo desde cualquier navegador Web

-Revisión de la Red Área local. Asistencia a desarrolladores y operadores. Apertura, gestión y seguimiento de incidencias. Revisión diaria de logs y copias de seguridad. Monitorización de discos. Documentación de las tareas realizadas.

- Asistencia técnica para las BBDD. de las Aplicaciones web bajo el entorno FatWire Content Server 7.5 y/o Documentum Enterprise Management 6.5, Administración y gestión de contenidos, bajo plataformas:

 Sistema Operativo: Linux Red Hat

 Servidor Web:

 Tecnologías de páginas web soportadas: Java Server Pages(JSP), Java Servlets

 Base de datos Oracle: 8.1.7 o superior

 Gestor de contenidos: Fatwire Content Server

 Tecnología de programación: J2EE – versión de JDK 1.4

- Administración de Aplicaciones Corporativas de Gestión Económica (Sic y Sorolla) así como las Aplicaciones de AEAT, TeseoNet, Cendar, BBVA, Paboe... que requieran actuaciones de actualización de software y atención de usuarias/os.

- Administración y gestión de: redes wifi, accesos remotos con VPNs, ipsec y VPNs/ssl. Atención a los usuarios que acceden de forma remota a través de portátil, blackberry,Administración de switches HP y router's Cisco. Resolución de incidencias y atención de usuarias/os.

- Mantenimiento de documentos de seguridad para cumplimiento de LOPD.

- Tareas de soporte a usuarios finales. Instalación y configuración de puestos de trabajo (microordenadores, periféricos, software, etc).



Perfil: 1.2 Técnico de Sistemas Windows y/o Unix-Linux

Área: Sistemas

Subárea: Técnica de Sistemas y Comunicaciones

Conocimientos previos

Formación recibida en las siguientes materias:

- Administración de HP-UX y/o Linux Red Hat.
- Administración de Oracle10g Application Server (Forms & Reports),
- Administración de Oracle 10g Database y de la Aplicaciones
- Ajustes de rendimiento Oracle Database 10g o superior
- Comunicaciones LAN y TCP/IP
- Administración de servidores Blade, EVA de HP
- Administración de Symantec Backup y HP Data Protector
- Administración de cabinas de almacenamiento MSL de HP
- Administración de Windows Server 2003 y superior

Conocimiento del Inglés hablado y escrito.

Tareas/Responsabilidades

- Asistencia Técnica para las tareas de administración, asesoría y soporte técnico de Windows 2003 Server y Windows 2008 R2 Server y entornos WindowsXP y 7
- Administración del Directorio Activo con sus correspondientes políticas, niveles de seguridad e integración de un Sistema de Administración centralizado.
- Administración plataformas Blade, EVA y MSL.
- Administración de la plataforma de Antivirus, EPO McAfee.
- Tareas de salvaguarda de la información a través del Software Symantec Backup, HP DataProtector y copias a disco.
- Administración, asesoría y soporte técnico de Microsoft Exchange 2003 (pendiente migración Exchange 2010).
- Administración del entorno del HP 9000/800 y Sistema Operativo HP-UX 11.11B, con los Gestores de Base de Datos ORACLE 10g. Próxima migración bajo Linux RedHat
- Asistencia Técnica para las tareas de administración de los Gestores de Bases de Datos ORACLE 10g bajo los Sistemas Operativos HP-UX 11.11B y/o Linux RedHat.
- Tareas de mantenimiento, actualización (alta y baja de usuarios/os), programación y diseño en entorno Exchange 2003. Sí se migrase a Microsoft Exchange 2010, tareas de mantenimiento, actualización, programación y diseño en este entorno:
 - Cliente outlook desde la intranet/internet (Rpc/http).
 - Exchange ActiveSync: Sincronización de datos entre un dispositivo móvil y Exchange 2010.
 - Outlook Web Access: Acceso al correo desde cualquier navegador Web



- Revisión de la Red Área local. Asistencia a desarrolladores y operadores. Apertura, gestión y seguimiento de incidencias. Revisión diaria de logs y copias de seguridad. Monitorización de discos. Documentación de las tareas realizadas.

- Asistencia técnica para las BBDD. de las Aplicaciones web bajo el entorno FatWire Content Server 7.5 y/o Documentum Enterprise Management 6.5, Administración y gestión de contenidos, bajo plataformas:

Sistema Operativo: Linux Red Hat

Servidor Web:

Tecnologías de páginas web soportadas: Java Server Pages(JSP), Java Servlets

Base de datos Oracle: 8.1.7 o superior

Gestor de contenidos: Fatwire Content Server

Tecnología de programación: J2EE – versión de JDK 1.4

- Administración de Aplicaciones Corporativas de Gestión Económica (Sic y Sorolla) así como las Aplicaciones de AEAT, TeseoNet, Cendar, BBVA, Paboe... que requieran actuaciones de actualización de software y atención de usuarios/os.

- Administración y gestión de: redes wifi, accesos remotos con VPNs, ipsec y VPNs/ssl. Atención a los usuarios que acceden de forma remota a través de portátil, blackberry,Administración de switches HP y router's Cisco. Resolución de incidencias y atención de usuarios/os.

- Mantenimiento de documentos de seguridad para cumplimiento de LOPD.

- Tareas de soporte a usuarios finales. Instalación y configuración de puestos de trabajo (microordenadores, periféricos, software, etc).

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Experiencia profesional de al menos 5 años en trabajos relacionados con la administración de sistemas informáticos.

Experiencia de al menos 3 años en administración de sistemas Microsoft y Unix

Experiencia de al menos 3 años en administración de sistemas en entornos similares a los del Instituto de la Mujer, en especial:

- Asistencia Técnica para las tareas de administración, asesoría y soporte técnico de Windows 2003 Server y Windows 2008 R2 Server y entornos Windows.

- Administración del Directorio Activo con sus correspondientes políticas, niveles de seguridad e integración de un Sistema de Administración centralizado.

- Administración plataformas Blade, EVA y MSL.

- Administración de la plataforma de Antivirus, EPO McAfee.

- Tareas de salvaguarda de la información a través del Software Symantec Backup, HP DataProtector y copias a disco.

- Administración, asesoría y soporte técnico de Microsoft Exchange 2003 (pendiente



migración Exchange 2010).

- Administración del entorno del HP 9000/800 y Sistema Operativo HP-UX 11.11B, con los Gestores de Base de Datos ORACLE 10g. Próxima migración bajo Linux RedHat
- Asistencia Técnica para las tareas de administración de los Gestores de Bases de Datos ORACLE 10g bajo los Sistemas Operativos HP-UX 11.11B y/o Linux RedHat.
- Tareas de mantenimiento, actualización (alta y baja de usuarios/os), programación y diseño en entorno Exchange 2003. Sí se migrase a Microsoft Exchange 2010, tareas de mantenimiento, actualización, programación y diseño en este entorno.

Cliente outlook desde la intranet/internet (Rpc/http).

Exchange ActiveSync: Sincronización de datos entre un dispositivo móvil y Exchange 2010.

Outlook Web Access: Acceso al correo desde cualquier navegador Web

- Revisión de la Red Área local. Asistencia a desarrolladores y operadores. Apertura, gestión y seguimiento de incidencias. Revisión diaria de logs y copias de seguridad. Monitorización de discos. Documentación de las tareas realizadas.
- Asistencia técnica para las BBDD. de las Aplicaciones web bajo el entorno FatWire Content Server 7.5 y/o Documentum Enterprise Management 6.5, Administración y gestión de contenidos, bajo plataformas:

Sistema Operativo: Linux Red Hat

Servidor Web:

Tecnologías de páginas web soportadas: Java Server Pages(JSP), Java Servlets

Base de datos Oracle: 8.1.7 o superior

Gestor de contenidos: Fatwire Content Server

Tecnología de programación: J2EE – versión de JDK 1.4

- Administración de Aplicaciones Corporativas de Gestión Económica (Sic y Sorolla) así como las Aplicaciones de AEAT, TeseoNet, Cendar, BBVA, Paboe... que requieran actuaciones de actualización de software y atención de usuarios/os.
- Administración y gestión de: redes wifi, accesos remotos con VPNs, ipsec y VPNs/ssl. Atención a los usuarios que acceden de forma remota a través de portátil, blackberry,Administración de switches HP y router's Cisco. Resolución de incidencias y atención de usuarios/os.
- Mantenimiento de documentos de seguridad para cumplimiento de LOPD.
- Tareas de soporte a usuarios finales. Instalación y configuración de puestos de trabajo (microordenadores, periféricos, software, etc).



Perfil: 2.1 Analista programador

Área: Gestión de Sistemas y Desarrollo
Subárea: Proyectos Informáticos

Conocimientos previos

Formación recibida en las siguientes materias:

SISTEMA OPERATIVO HP-UX 11.11B, LINUX REDHAT

GESTORES DE BASES DE DATOS: ORACLE, DB2, MySQL.

HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION: Developer 10g: Reports Builder, Forms Builder

LENGUAJES, JAVA EE, XML, JDBC y PL/SQL

Conocimiento del Inglés hablado y escrito.

Tareas/Responsabilidades

-Mantenimiento específico de las Aplicaciones Oracle. Instalación de las distintas modificaciones:

1. Ajuste de la instalación a nuevos requerimientos que pudieran ser necesarios (nuevos tablespaces, nueva ubicación de los ficheros, etc.)
2. Mantenimiento de los usuarios UNIX necesarios para realizar todas las tareas requeridas por Aplicaciones Oracle.
3. Creación de los nuevos entornos de compilación en caso de ser necesarios.
4. Optimización de los tiempos de respuesta para la aplicación en la medida que los recursos existentes lo permitan.
5. Reinstalación de la aplicación en caso de que fuera necesario por cambio de máquina o sistema operativo.

- Análisis y desarrollo de aplicaciones con Developer 10G y PL/SQL.

- Lenguajes de programación: Java, HTML, ASP, PL/SQL.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Experiencia profesional de al menos 5 años en trabajos relacionados con la administración de sistemas informáticos.

Experiencia de al menos 3 años en administración de administración de sistemas Unix, servidores de aplicaciones y explotación de aplicaciones Java y PI / SQL.

Experiencia de al menos 3 años en administración de sistemas en entornos similares a los del Instituto de la Mujer, en especial:

Servidores HP-UX y/o Linux Red Hat

Sistema operativo oracle 10g y posteriores
Gestores de bases de datos: Oracle, DB2, MySql

Sistema operativo windows 2003 y 2008 server



Sistema operativo windows XP y 2007

Lenguajes de programación PL/ SQL, y/o JAVA

Almacenamiento : SYMANTEC BACKUP Y HP DATAPROTECTOR

[Handwritten signature]



Perfil: 3.1 Consultor FileNet P8

Área: Gestión de Sistemas y Desarrollo
Subárea: Proyectos Informáticos

Conocimientos previos

Formación recibida en las siguientes materias:

- Implantación de proyectos FileNet P8: Gestor de contenidos y BPM
- Análisis, diseño e implantación de soluciones ECM y BPM
- Administración de sistema FileNet P8, Gestor de contenidos y BPM
- Diseño y configuración de formularios electrónicos: FileNet P8 eForms
- Conocimientos de Administración electrónica, Gestión de Expedientes y de la plataforma @firma del Ministerio de la Presidencia
- Conocimientos del marco legal y normativa acerca de Administración electrónica, Registro, Subvenciones, firma digital, y dni-e.

Dominio del Inglés hablado y escrito.

Tareas/Responsabilidades

Apoyo y supervisión en el establecimiento de las estrategias de evolución de las aplicaciones.

Es responsable de la definición de soluciones técnicas como.

Mantenimiento evolutivo:

- Creación de nuevas clases documentales y modificación de las ya existentes
- Creación de nuevos flujos y modificación de los ya existentes
- Creación de nuevos formularios electrónicos y modificación de los ya existentes
- Creación de nuevas Plantillas de Entrada, Plantillas de Búsqueda, Directrices, Eventos y Subscripciones
- Asignación nuevos grupos de usuarios o modificación de la seguridad existente
- Modificación de documentos ya generados para que se adapten a nuevos requerimientos
- Creación nuevas consultas / informes tanto de información almacenada en el Content Engine como de la almacenada en el Process Engine de FileNet

Soporte:

- Revisión del estado de los backups
- Revisión del estado de las máquinas involucradas en la arquitectura
- Content Engine:

Resolución y gestión de incidencias en el Content Engine (a partir de la información proporcionada en logs, base de datos, ...)
Gestión de posibles cambios en clases documentales, propiedades, listas desplegadas del Content Engine.
Gestión de posibles cambios en formularios electrónicos del Content Engine.



Gestión de posibles cambios en documentos/formularios ya creados y en ejecución.
Gestión de posibles cambios en directrices, plantillas de entrada, eventos y suscripciones

Resolución y gestión de incidencias en el PE (a partir de la información proporcionada en logs, base de datos,

Establece con el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos los objetivos a largo plazo y realiza el seguimiento, establece objetivos a corto plazo, planifica y asigna responsabilidades.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Experiencia profesional de al menos 5 años en trabajos relacionados con la administración de sistemas informáticos.

Experiencia de al menos 3 años en gestión de proyectos de sistemas en entornos similares a los del Instituto de la Mujer, en especial:

RedHat Enterprise Linux 5.1 (para FileNet P8 Content Engine (CE) y P8 Application Engine (AE))

Microsoft Windows Server 2003 SP1 (Para FileNet P8 Process Engine (PE) DB2 9.7.

WebSphere Application Server Network Deployment 6.1.x

Tecnologías y lenguajes: JAVA EE, XML, JDBC y PL/SQL

La metodología que se utiliza en los proyectos es MÉTRICA v3.



Perfil: 3.2 Analista
Área: Gestión de Sistemas y Desarrollo
Subárea: Proyectos Informáticos

Conocimientos previos

Formación recibida en las siguientes materias:

- Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones J2EE utilizando las siguientes tecnologías: Servlets, Hibernate, Spring, Javascript, JSF, EJB 3.0, Web Services, XML, XSL
- Experiencia en generación de informes y diseño de plantillas utilizando Jasper, iReports
- Metodologías de desarrollo. Análisis y diseño de aplicaciones utilizando UML.
- Experiencia en administración de sistema FileNet P8, Gestor de contenidos y BPM
- Diseño y configuración de formularios electrónicos: FileNet P8 eForms
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones utilizando soluciones de ECM y BPM.
- Experiencia en desarrollo utilizando APIS Java para FileNet P8 Contentent Manager y BPM.
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de portal. Conocimientos de seguridad: Firma electrónica, WS-Security
- Experiencia en desarrollo sobre DB2, Websphere Application Server 7.0, Rational Application Developer
- Conocimientos de Administración electrónica, Gestión de Expedientes y de la plataforma @firma del Ministerio de la Presidencia

Dominio del inglés hablado y escrito

Tareas/Responsabilidades

Mantenimiento evolutivo:

- Creación de nuevos procedimientos de registro electrónico
- Creación de formularios de solicitud de subvención
- Creación automática de expedientes a partir de la solicitud
- Creación de nuevas plantillas pdf y excel para documentos generados durante la tramitación de subvenciones.
- Modificación de plantillas ya existentes
- Generación de nuevos documentos en base a plantillas anteriormente definidas
- Creación de nuevos informes de explotación de información de registro o de subvenciones
- Modificaciones en las pantallas de la aplicación de gestión de convocatorias de subvenciones
- Modificaciones en la aplicación de convocatorias derivadas de posibles cambios en las clases documentales y/o flujos de proceso de la aplicación de subvenciones.
- Modificaciones en la aplicación de consulta por internet de noticias, legislación,



jurisprudencia y publicaciones.

Soporte

- Revisión del estado de los backups
- Revisión del estado de las máquinas involucradas en la arquitectura
- Resolución y gestión de incidencias de las aplicaciones de registro, registro electrónico y gestión de convocatorias
- Colaboración administrador de FileNet del Instituto de la Mujer en la Resolución y gestión de incidencias del Websphere Application Server que afecten a las aplicaciones de registros y subvenciones.
- Colaboración con administrador de Apache de Sede Electrónica del Instituto de la Mujer en la Resolución y gestión de incidencias que afecten a la aplicación de registro electrónico del I. Mujer.
- Soporte en la integración con la plataforma @firma del Ministerio de Presidencia de las aplicaciones de registro electrónico y subvenciones.
- Adaptación a cambios en la gestión de roles y permisos sobre los grupos LDAP utilizados en las aplicaciones de registro y subvenciones.

Dirige la elaboración de propuestas y ofertas en sus aspectos técnicos. Es el responsable de realizar presentaciones de carácter técnico.

Establece con el Servicio de Proyectos y Sistemas Informáticos los objetivos a largo plazo y realiza el seguimiento, establece objetivos a corto plazo, planifica y asigna responsabilidades.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Experiencia de al menos 5 años en administración de sistemas Microsoft para servidores, explotación de aplicaciones FileNet P8 y gestión de certificados electrónicos.

Experiencia de al menos 3 años en administración de sistemas similares a los del Instituto de la Mujer, en especial:

RedHat Enterprise Linux 5.1 (para FileNet P8 Content Engine (CE) y P8 Application Engine (AE))

Microsoft Windows Server 2003 SP1 (Para FileNet P8 Process Engine (PE) DB2 9.7.

WebSphere Application Server Network Deployment 6.1.x

Tecnologías y lenguajes: JAVA EE, XML, JDBC y PL/SQL

La metodología que se utiliza en los proyectos es MÉTRICA v3.