

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Servicios para Roles de Gestión de la Información
Área: Gestión de la Información

CONDICIONES ESPECIALES

| |
|------------------------------------|
| CONDICIONES ESPECIALES |
| Roles de Gestión de la Información |
| Preparado por: Ilda Rojas |

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

Contenido

| | | |
|------|--|-----------|
| 1. | Perfil de la Compañía | 3 |
| 2. | Situación Actual..... | 4 |
| 3. | Alcance | 4 |
| 4. | Contexto Técnico..... | 4 |
| 5. | Objetivo | 5 |
| 6. | Detalles de la Licitación | 5 |
| 6.1. | Perfil de la Empresa | 5 |
| 6.2. | Capacitaciones..... | 7 |
| 6.3. | Tiempo | 8 |
| 6.4. | Ubicación | 9 |
| 6.5. | Idioma | 9 |
| 6.6. | Requisitos Habilitantes | 9 |
| 6.7. | Entregables de la Propuesta | 10 |
| 6.8. | Guía para la estructuración de la propuesta: | 11 |
| 6.9. | Otras..... | 12 |
| | ANEXOS | 14 |
| | Anexo 1: Perfil del recurso asignado | 15 |
| | Anexo 2: Responsabilidades de los Roles de Gestión de la información | 17 |
| | Role de Analista de Calidad de datos | 17 |
| | Role de Analista de Gobierno de datos | 18 |

Servicios para Roles de Gestión de la Información

1. Perfil de la Compañía

ENSA inició operaciones en Panamá en 1998. Su capital accionario lo constituye el Grupo EPM con un 51%, el estado panameño con el 48.3%, y el 0.7% a empleados y ex trabajadores de la empresa. Es una de las tres distribuidoras que operan en la República de Panamá brindando el servicio de Distribución y comercialización de energía. Atiende una población de más de 550,000 clientes y su cobertura geográfica es de 29.200 kilómetros cuadrados en las provincias de Colón, Darién, la Comarca Guna Yala, Islas del Pacífico y el sector oriental de la provincia de Panamá.

ENSA da respuesta a las necesidades inmediatas de la población, contribuyendo con el desarrollo económico de Panamá, a través de la distribución eléctrica y de proyectos de inversión.

La oficina principal está ubicada Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz. Ciudad de Panamá.

Visión

Empresa modelo reconocida por la calidad y confiabilidad del servicio que brinda y por su contribución al desarrollo sostenible de Panamá.

Misión

Distribuir y comercializar energía eléctrica, garantizando un recurso humano motivado y comprometido con la integridad, la seguridad, el trabajo en equipo, la cultura de servicio y el desarrollo sostenible; optimizando procesos que permitan exceder las normas de la industria para satisfacer las expectativas de nuestros clientes y grupos de interés.

Valores

Trabajo en equipo

Integridad

Cultura de servicio

Responsabilidad Social

Seguridad

Servicios para Roles de Gestión de la Información

2. Situación Actual

Dentro de la VP de Tecnología, Servicios y Suministros (VP TS&S), se encuentra la **Gerencia de Tecnología** que tiene el área de **Gestión de Información**, donde se ejecutan proyectos para relacionados a la Gestión de Datos, Gobierno de Datos; con proyectos de Calidad de Datos y explotación de la información utilizando el dato como un activo.

Desde el área de Gestión de la Información se gestionan los proyectos de calidad de Datos, Gobierno de datos, basados en la Metodología de Gestión de Información de la empresa.

Dentro del área de Gestión de Información se encuentran 3 roles importantes:

1. Líder de Gestión de Información
2. Analista de Gobierno de Datos
3. Analista de Calidad de datos

3. Alcance

ENSA requiere contratar una empresa especializada Gestión de la Información y Gobierno de datos que brinde recursos calificados de acuerdo con los perfiles establecidos en el **Anexo 1**:

- A. Analista de Gobierno de datos
- B. Analista de Calidad de Datos

Los recursos proporcionados por El proveedor prestarán los servicios de Analista de Calidad de Datos y Analista de Gobierno de datos para ENSA de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 2 - Responsabilidades de los roles de Gestión de la Información**.

El tiempo de contrato por cada rol es el siguiente:

| Rol | Horas por Mes |
|--------------------------------------|---------------|
| Analista de Calidad de Datos | 72 |
| Analista de Gobierno de Datos | 70 |

4. Contexto Técnico

ENSA cuenta con las siguientes soluciones tecnológicas para el desarrollo de los proyectos:

a. Herramientas de Inteligencia de Negocios:

- SAP Business Objects: Herramienta de reportería / capa Semántica
- SAP Data Services: Herramienta ETL, flujos de calidad de datos y reglas de negocio para los dueños de dominios.
- MS Power BI: Herramienta para Dashboards

b. Herramienta de Analítica Avanzada:

- Azure Data Lake
- Azure Databricks (Python, R)

Servicios para Roles de Gestión de la Información

c. Base de Datos para analítica de datos:

- SAP IQ
- SAP Hana
- MS SQL Server

5. Objetivo

Contratar los servicios de una empresa de trayectoria reconocida en proyectos exitosos gobierno de Datos y calidad de datos.

EL OFERENTE debe contar con un equipo multidisciplinario que permita tener los conocimientos en las áreas técnicas como las funcionales (uso de las herramientas). Debe aprender la metodología de Gestión de información implementado en ENSA y aplicar en los proyectos a realizar.

También se busca que el proveedor de este de servicio utilice metodologías ágiles en la gestión de iniciativas de implementación de los productos de datos.

ENSA requiere los servicios de Analista de Calidad de datos y Analista de Gobierno de datos hasta por un periodo de 12 meses, de la siguiente manera:

6. Detalles de la Licitación

6.1. Perfil de la Empresa

6.1.1 EL OFERENTE debe garantizar que el servicio será ejecutado por personal consultor experto, por lo que en su propuesta debe indicar la experiencia profesional de los recursos designados para la prestación del servicio. Para ello debe completar:

6.1.1.1 La tabla del apartado 4. Información de Consultores” del documento “ANEXO - Formato de Respuesta”.

6.1.1.1.1 Adjuntar las **hojas de vida de cada consultor** (en formato libre de la empresa oferente).

6.1.1.1.2 Debe adjuntar por lo menos 2 hojas de vida, el principal y la persona suplente en caso de enfermedad, vacaciones, etc.)

6.1.1.2 Adjuntar las **cartas de referencia y experiencia comprobable** correspondiente a las experiencias profesionales relacionadas al servicio que estará brindando. (Formato de las cartas de referencia deben ser el proporcionado por ENSA: ANEXO - FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE REFERENCIAS

6.1.1.2.1 Debe adjuntar por lo menos 3 cartas de referencias.

6.1.2 EL OFERENTE en su propuesta debe indicar su experiencia mayor a (2) años como empresa ofreciendo este tipo de servicios.

6.1.3 El equipo de consultores a incorporar tras la formalización del contrato para la ejecución de los servicios de implementación deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta de EL OFERENTE y consecuentemente valorados. Si tras la adjudicación se

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

observara que el equipo de proyecto no se corresponde con el de la oferta, en el caso que EL OFERENTE presentase justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, se procederá a:

- Presentación de EL OFERENTE de una terna de sustituto, con un perfil de cualificación igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
 - Validación y aceptación del sustituto por parte de ENSA de acuerdo con los resultados de su evaluación. En el caso de que se demostrase que el cambio no se corresponde con causa justificada o de fuerza mayor, ENSA se reserva el derecho no solo a la aprobación de la persona sustituida, sino incluso a la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del contrato, si este hecho fuera elemento determinante en la mencionada adjudicación.
- 6.1.4 ENSA se reserva el derecho de pedir a través de los canales acordados, el cambio de cualquier consultor que no cumpla las exigencias del proyecto y comprometa el éxito de este. El OFERENTE está en la obligación de presentar una terna de consultores para evaluación con un perfil de cualificación igual o superior al de la persona que se requiere sustituir.
- El desempeño del Analista de Calidad de Datos será medido a través del alcance de los hitos establecidos para cada proyecto que le sea asignado. Sin embargo, si el hito dentro del Proyecto no se alcanza en la fecha establecida por causas ajenas al Analista de Calidad de Datos, el mismo debe presentar la sustentación necesaria en cada caso.
 - El desempeño del Analista del Gobierno de Datos, será medido a través de los proyectos y de la aplicación de la metodología de ENSA. En los proyectos.
- 6.1.5 Los consultores de EL OFERENTE deben estar en la disposición de ser entrevistados por el equipo evaluador de ENSA, a fin de conseguir una apreciación de sus competencias.
- 6.1.6 Los consultores deben contar con la capacidad y estar en la disposición de transferir el conocimiento sobre el diseño de las soluciones y las configuraciones realizadas durante el proyecto a los usuarios clave y responsables en ENSA de darle continuidad a las operaciones una vez haya finalizado el proyecto.
- 6.1.7 El OFERENTE debe asegurar que del equipo de consultoría asignado al proyecto cuente con un consultor con al menos dos (2) experiencias de implementación y/o mantenimiento de los componentes listados en esta licitación.
- 6.1.8 EL OFERENTE podrá asignar al proyecto consultores con un perfil junior, únicamente para la ejecución de actividades de documentación.
- 6.1.9 Los consultores deben llevar registro detallado de las actividades que estarán realizando durante la ejecución del proyecto.
- 6.1.10 Es responsabilidad de EL OFERENTE que los consultores estén correctamente dotados con computadoras personales que le permitan cumplir con sus actividades de proyecto, y que estos equipos se encuentren adecuados con las configuraciones necesarias para poder conectarse a los ambientes y acceder a las herramientas colaborativas de ENSA (en caso de ser necesario).

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

- 6.1.11 El proveedor debe asegurar la continuidad del servicio en caso de vacaciones, licencias, incapacidades mayores a cinco días (5) de los recursos asignados a ENSA.
- 6.1.12 El proveedor podrá solicitar a ENSA el cambio del recurso asignado por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, con previa notificación. El nuevo recurso deberá contar con las competencias exigidas por ENSA para la prestación del servicio. ENSA está en la potestad de realizar nuevamente entrevista para la asignación de la nueva persona.
- 6.1.13 El proveedor se asegurará que los recursos asignados a ENSA cumplan con las exigencias laborales de la República de Panamá, como permiso de trabajo en caso de ser extranjeros.
- 6.1.14 EL OEFERENTE deberá habilitar la conexión por medio de VPN con acceso únicamente a los servidores que formen parte de la plataforma que se esté configurando.
- El sistema operativo de los equipos debe ser Windows 11 o MacOS 14 con las actualizaciones de seguridad más recientes.
 - Contar con software antimalware / antivirus licenciado y vigente, está prohibido el uso de soluciones gratuitas.
 - El equipo debe entregar el documento con la información para que el equipo de seguridad haga las validaciones y aprobación.
- 6.1.15 EL OFERENTE debe firmar Acuerdo de Confidencialidad de la Información con ENSA. Esto aplica si el proveedor no tiene acuerdo vigente con la empresa
- 6.1.16 El proveedor debe especificar en su propuesta las metodologías y herramientas o mejores prácticas de Analista de Calidad de Datos y sobre Gobierno de datos que puede ofrecer para la gestión de las asignaciones.
- 6.1.17 Todo el material generado como parte de este servicio, por los analistas, deberá ser puesto a disposición de ENSA en formatos editables. Este material pasará a ser propiedad de ENSA de manera que lo pueda utilizar para los fines que estime convenientes.
- 6.1.18 EL OFERENTE debe aprender, entender y aplicar la Metodología de Gestión de Información de ENSA y uso de todo los formatos, documentación y herramientas en la aplicación en los proyectos.
- 6.1.19 EL OFERENTE asignará un equipo de cómputo al recurso asignado el cual queda bajo su responsabilidad y el proveedor deberá asumir los costos por daños o extravío del equipo.

6.2. Capacitaciones

- 6.2.1 EL OFERENTE deberá ser responsable de impartir todas las capacitaciones, cápsulas de información sobre las herramientas / módulos o componentes que estamos utilizando dentro de sus áreas, Gobierno de Datos y Calidad de Datos.

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

6.2.2 EL OFERENTE debe diseñar un plan de capacitación detallado y ejecutarlo a fin de formar al equipo de proyecto por parte de ENSA y a los usuarios clave de la organización cubriendo los siguientes aspectos:

- Las capacitaciones deben ser realizadas bajo la modalidad de taller, en donde los participantes puedan ejecutar casos prácticos de los procesos de negocio más relevantes de la implementación. Para ello, EL OFERENTE debe asegurar la disponibilidad de un ambiente de capacitación con las configuraciones básicas de los módulos que serán implementados.
- Cada capacitación debe especificar su duración y contar con un temario detallado de los puntos a cubrir, los cuales debe ser validados previamente por ENSA.
- Se debe dar capacitación al equipo de proyecto y usuarios clave de ENSA en funcionalidad y términos propios de los módulos que serán implementados, con el objetivo de lograr mejor entendimiento por parte de ENSA sobre la forma en que se serán cubiertas sus necesidades. Estas capacitaciones deben iniciar de forma inmediata con el proyecto.
- Se debe dar capacitación al equipo de TI de ENSA en las configuraciones realizadas en el sistema, con fin de asegurar la autonomía en el mantenimiento de las configuraciones cotidianas de la operación del sistema. Estas capacitaciones deben realizarse antes de la salida a producción.
- A lo largo del proyecto debe existir transferencia de conocimiento activa de las actividades de configuración y desarrollo que estarán realizando los consultores.
- En el caso de que los instructores para las capacitaciones sean distintos a los consultores implementadores que se asignaran al proyecto, se debe enviar las hojas de vida de estos para la validación de ENSA.
- EL OFERENTE debe entregar el material de la capacitación, de tener que realizarla internamente a nuevas personas de la empresa.
- Para todos los casos mencionados se debe entregar documentación de calidad en formato electrónico y editable para su futuro mantenimiento y actualización.

6.2.3 EL OFERENTE debe entregar toda la documentación técnica (manuales de configuración, manuales de uso, diseño, códigos fuentes, etc.), basado en la documentación de Gobierno de ENSA, adicional se deberá entregar un manual detallado de las integraciones y la documentación funcional, en caso aplicable (manual de usuario).

6.3. Tiempo

6.3.1 EL OFERENTE debe considerar en su plan de trabajo, que el uso de las instalaciones de ENSA, al igual que sus colaboradores, estarán en disponibilidad en el horario comprendido de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM. Ante la necesidad de ejecución de actividades fuera del horario regular establecido, EL OFERENTE deberá notificar con una antelación no menor a una (1) semana.

6.3.2 EL OFERENTE debe cumplir el horario de huso de **Panamá, donde se encuentra ENSA**

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

6.4. Ubicación

- 6.4.1 EL OFERENTE debe asegurar que el equipo consultor sea capaz de brindar el servicio a ENSA. En el horario de la empresa.
- 6.4.2 EL OFERENTE deberá incluir en su propuesta la modalidad de trabajo claramente, según el rol:
- 6.4.2.1 **Analista de Calidad de Datos:** EL OFERENTE puede dar los servicios con la modalidad de trabajo: Remota. Puede ser desde fuera del país cumpliendo con el horario de la empresa ENSA.
 - 6.4.2.2 **Analista de Gobierno de Datos:** EL OFERENTE debe atender los servicios en modalidad Semi-Presencial.
 - 6.4.2.2.1 El costo de los servicios de Analista de Gobierno de Datos debe incluir los gastos logísticos asociados (ej: transporte, estacionamiento, etc.) los cuales deben ser asumidos por el proveedor.
 - 6.4.2.2.2 La modalidad del trabajo Semi-presencial, se estaría validando las sesiones que requieran ser presenciales, se proyecta para sesiones donde trabajemos talleres o requiramos conversaciones con los usuarios finales por toma de requerimientos. Salvo situaciones excepcionales que requieran modalidad remota.
- 6.4.3 La Sede base es la Oficina Central en Santa María B.D. Pudiera en algún caso excepcional movilizarse a la Oficina de Cerro Viento. Pero esto sería informado con antelación

6.5. Idioma

- 6.5.3 El idioma para el desarrollo del servicio de implementación será el español, por lo que todas las actividades relacionadas serán por medio de comunicaciones habladas en dicho idioma, en su defecto, se requerirá la participación de traductor por parte de EL OFERENTE.
- 6.5.4 Todas comunicaciones escritas, así como toda la documentación a entregar producto de este proyecto será en español, solo será una excepción los casos que se trate de documentación estándar de SLME, que no se encuentre disponibles para el idioma.

6.6. Requisitos Habilitantes

EL OFERENTE debe contar con un mínimo de 2 años de experiencia en:

- Proyectos sobre desarrollo, instalación, soporte sobre la herramienta y componentes listados en este pliego.
- Implementación en ambientes desarrollos y productivos.
- Atención en soporte a incidentes de seguridad.

Servicios para Roles de Gestión de la Información

6.7. Entregables de la Propuesta

- El OFERENTE debe entregar una propuesta por los servicios de los roles de Analista de Calidad de Datos y Analista de Gobierno de Datos.
- En caso de necesitarlo, El OFERENTE debe entregar el documento “ANEXO - FORMATO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS”, debidamente completado.
- El OFERENTE debe entregar 3 carta de referencias de las empresas correspondientes a las referencias de trabajos exitosos con igual alcance. “ANEXO - Formato de Respuesta” y “ANEXO - FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE REFERENCIAS”. EL OFERENTE debe describir el trabajo realizado en el punto: Nombre del Servicio.
- EL OFERENTE debe entregar el documento “ANEXO - CUADRO DE PRECIOS”, con la información completa sobre los servicios brindados.
- Hoja de vida donde conste la experiencia de cada consultor que formará parte del equipo de proyecto del OFERENTE y las certificaciones con las que cuenta. Debe entregar mínimo 3 horas de vida.
- El OFERENTE debe entregar todos los documentos en formato digital que permitan la realización de búsquedas.
- EL OFERENTE debe entregar su autoevaluación llena en el “ANEXO - Criterios de Evaluación”.

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

6.8. Guía para la estructuración de la propuesta:

| Sección | Título | Descripción |
|---------|----------------------------|---|
| 1 | Carta de Presentación | Carta de presentación firmada por la persona autorizada en presentar la propuesta a ENSA. |
| 2 | Perfil de Empresa | Breve historia de la compañía, como está organizada Servicios que ofrece, especialidades y experiencias recientes. |
| 3 | Compromiso de la Propuesta | Resumen donde se establezca la forma como la propuesta alcanzará los objetivos definidos y los entregables solicitados. |
| 4 | Enfoque | Explique detalladamente cómo se abordarán las necesidades, objetivos y entregables solicitados por ENSA. El OFERENTE podrá proponer diferentes métodos o procedimientos, pero es necesario definir con el mayor detalle posible cómo estos métodos, entregables, productos de trabajo y así sucesivamente producirán el resultado deseado. Para ENSA este es el núcleo de la RFP. |
| 5 | Metodología | En esta sección ENSA solicita que se definan las metodologías o estándares a utilizar. Se deben detallar si son estándares, las referencias u organizaciones que lo respaldan. O si son estándares propios del OFERENTE. |
| 6 | Planificación del Trabajo | Cumplimiento de los objetivos a través de una planificación detallada (Cronograma). |
| 7 | Supuestos | Se debe definir todos los supuestos hechos para la definición y presentación de la propuesta, incluyendo la cantidad de tiempo o Soporte requerido de parte ENSA, para cumplir con los objetivos y entregables. Mencionar lo que este fuera del alcance, ya sea porque no es compatible con el servicio ofrecido o porque requiere un dimensionamiento aparte. |
| 8 | Servicios Adicionales | Cualquier Servicio adicional que el OFERENTE considere apropiado para esta propuesta. |
| 9 | Referencias | El OFERENTE deberá presentar las referencias de trabajos similares realizados. ANEXO - Formato de Respuesta ANEXO - FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE REFERENCIAS |
| 10 | Horario de Atención | EL OFERENTE deberá indicar el horario de atención en la propuesta claramente. |

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 11 | Factores Críticos de Éxito | En esta sección el OFERENTE deberá definir, cuáles son los factores críticos para el éxito del trabajo. |
| 12 | Hojas de Vida | Una o dos páginas por persona propuesta para la realización del trabajo. Además, se debe indicar por cada persona si esta persona es garantizada para la presentación del servicio o si es una hoja de vida de un representante y certificaciones. |
| 13 | Autoevaluación | EL OFERENTE debe entregar el documento "Anexo – Criterios de Evaluación", lleno con su autoevaluación y descripción de como cumple. |
| 14 | Condiciones Especiales Firmadas | EL OFERENTE debe firmar el documento de "CAP. III . Condiciones Especiales" como su afirmación de cada solicitud presentada. |

6.9. Otras

- 6.9.1 En el caso de incumplimiento por parte de EL OFERENTE en las condiciones especiales descritas en este documento, que tenga como consecuencia el atraso de los entregables comprometidos, ENSA podrá aplicar una multa con base a los días de atraso, la cual estará calculada sobre 0.1% del valor total de la implementación, con un tope del 10%, aplicable a cada entregable.
- 6.9.2 Todo el material generado como parte de este proyecto debe ser puesto en formato editable a disposición de ENSA, y este material será parte de su propiedad, así que podrá ser usado para los fines que estime conveniente.
- 6.9.3 EL OFERENTE debe presentar las referencias de los trabajos exitosos similares solicitados. Para ello debe completar la tabla del punto 3 "Referencias de Trabajos Exitosos" del documento "ANEXO - Formato de Respuesta". Y las misma deben estar soportadas bajo el documento con la firma de los responsables por las empresas: "ANEXO - FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE REFERENCIAS"
- 6.9.4 ENSA podrá comprobar tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad de la información suministrada por EL OFERENTE, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentadas por EL OFERENTE pueden ser causa de nulidad de contrato, en su caso, por incumplimiento imputable a EL OFERENTE, y debiendo indemnizar a ENSA por los daños y perjuicios ocasionados.
- 6.9.5 ENSA podrá adjudicar el contrato completo a una sola empresa o podrá adjudicar el contrato a 2 empresas.
- 6.9.6 Metodología de Evaluación
- 6.9.6.1 ENSA realizará una evaluación técnica de acuerdo con los criterios indicados en el Anexo Criterios para la evaluación técnica.

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

6.9.6.2 Durante esta etapa ENSA realizará una entrevista a las personas que cada proponente presentará como candidato.

6.9.7 Los hitos de pago serán los siguientes:

6.9.7.1 Contrato del servicio por: 1 año – 12 meses

6.9.7.2 Hito de pagos – Consumo a demanda de horas mensuales

6.9.7.3 Las facturas deben ser emitidas al finalizar el mes contra tiempo trabajado.

6.9.7.4 Las bolsa de horas podrán ser consumidas y viables durante todo el año del contrato.

ANEXOS

Servicios para Roles de Gestión de la Información

Anexo 1: Perfil del recurso asignado

| Rol | Perfil | Habilidades |
|--|---|---|
| <p>Analista de Calidad de Datos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 2 años de experiencia de manejo de calidad y gobierno de datos, estándares de base de datos o limpieza de datos. • Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o afines (Indispensable) • Manejo de metodologías ágiles para gestión de proyectos como Scrum, etc. (Deseable) • Manejo de información confidencial. • Conocimientos técnicos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Competencia en lenguajes de programación, incluido el lenguaje de consulta estructurado (SQL) u otro motor. ○ Conocimientos en herramientas de integración y análisis de calidad de datos. Ejemplo: Informática Data Quality, SAP Data Services, Oracle, etc. ○ Conocimientos técnicos como Microsoft office, Visio, SAP Power Designer para creación de Diagramas. ○ Conocimientos en herramientas de análisis de datos. Ejemplo: SAP BO, Power BI, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en varios proyectos a la vez, el número específico de proyectos en paralelo podrá variar a lo largo de la duración del contrato, dependiendo de la complejidad de estos. • Liderazgo • Habilidades de manejo, control y resolución conflictos • Habilidades de manejo de Tiempo y Prioridades • Planificado y Organizado • Trabajo en equipo • Orientado hacia resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de Pensamiento/Análisis |

CONDICIONES ESPECIALES

Servicios para Roles de Gestión de la Información

| Rol | Perfil | Habilidades |
|--------------------------------------|--|---|
| Analista de Gobierno de Datos | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 2 años de experiencia de manejo de calidad y gobierno de datos, estándares de base de datos o limpieza de datos. • Licenciatura en ingeniería en Sistemas o afines (Indispensable) • Manejo de metodologías ágiles para gestión de proyectos como Scrum, etc. (Deseable) • Manejo de información confidencial. • Conocimientos técnicos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en general sobre Gestión de Datos y Gobierno de Datos. ○ Conocimiento sobre el Framework DAMA (DMBoK) y las 11 áreas de conocimiento del DAMA. ○ Conocimiento en Facilitación / Comunicación. ○ Uso de herramientas MS Office: Forms, Power Point, Whiteboard para comunicación con las personas de la empresa. ○ Conocimientos en herramientas de integración y análisis de calidad de datos. Ejemplo: Informática Data Quality, SAP Data Services, Oracle, etc. ○ Conocimientos técnicos como Microsoft office, Visio, SAP Power Designer para creación de Diagramas. ○ Conocimientos en herramientas de análisis de datos. Ejemplo: SAP BO, Power BI, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en varios proyectos a la vez, el número específico de proyectos en paralelo podrá variar a lo largo de la duración del contrato, dependiendo de la complejidad de estos. • Liderazgo • Habilidades de manejo, control y resolución conflictos • Habilidades de manejo de Tiempo y Prioridades • Planificado y Organizado • Trabajo en equipo • Orientado hacia resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de Pensamiento/Análisis |

Anexo 2: Responsabilidades de los Roles de Gestión de la información

Role de Analista de Calidad de datos

Los recursos proporcionados deben estar en la capacidad de gestionar y apoyar las siguientes actividades:

1. Liderar proyectos asignados al gobierno y calidad de la información.
2. Administrar las herramientas tecnológicas asignadas para la integración y calidad de los datos.
3. Ejecutar los procesos en las herramientas de integración y calidad de datos.
4. Definir métricas para monitorear la calidad de los datos en conjunto con el Dueño de Dominio y reportar los resultados en base a la periodicidad definida.
5. Establecer y proponer acciones en conjunto con los Dueños de Dominio de Información y el Líder de Gestión de Información para mejorar el nivel de calidad de los datos.
6. Documentar el origen de datos externos en el modelo lógico y en el diccionario de datos.
7. Abstracter conocimientos y diseños de procesos y sistemas para poderlos validar con usuarios, patrocinadores de proyectos, interesados, afectados, dueños de procesos, dueños de datos, la gerencia y demás personas que participan en los procesos que se estén mejorando con las soluciones tecnológicas de datos que esté desarrollando.
8. Revisar los datos utilizando reglas predeterminadas para definir su contenido o valor.
9. Asignar características a los valores de datos que aparecen en una instancia de datos, y esas características ayudan a determinar las posibles fuentes de beneficios adicionales.
10. Definir conjuntos de patrones que alimentan un motor de reglas utilizado para distinguir entre valores de datos válidos e inválidos.
11. Determinar la idoneidad de los datos para su uso.
12. Supervisar el estado actual de los datos; contribuye al análisis de causa raíz de los problemas de datos y ayuda a la organización a identificar los procesos del negocio y las mejoras técnicas que contribuyen a obtener datos de mayor calidad. Realización de pruebas estadísticas en grandes conjuntos de datos para determinar la calidad e integridad de los datos.
13. Identificar las reglas de negocio que describen o implican expectativas sobre las características de calidad de los datos.
14. Documentar estándares de datos, reglas de negocio y establecer requisitos de calidad de datos para los proveedores.
15. Mantener actualizado la herramienta de Gestión de Información.
16. Llevar a cabo cualquier otra tarea/función según lo asignado.
17. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en la empresa.
18. Aplicar las políticas y normas ambientales establecidas en la empresa.
19. Registrar y actualizar oportunamente las asignaciones en la herramienta de Gestión de TI.
20. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía o extravío del equipo.
21. Apoyar a los miembros del grupo y/o otros departamentos en cualquier otra asignación cuando así las circunstancias del negocio lo requieran.
22. Coordinar y trabajar como equipo con miembros del grupo tanto internos o externos.

Servicios para Roles de Gestión de la Información

Role de Analista de Gobierno de datos

Los recursos proporcionados deben estar en la capacidad de gestionar y apoyar las siguientes actividades:

1. Conocer, entender y dominar el Modelo y gobierno de datos implementado en la empresa.
2. Guiar y apoyar en el proceso de divulgación y concientización sobre la Política, procedimientos y lienzo de Gestión de la información en la organización.
3. Documentar retroalimentación de las áreas para mejoras del Modelo.
4. Proponer mejoras basadas en el framework DMBok al modelo.
5. Liderar talleres de conocimientos sobre alfabetización, socialización y/o sensibilización de Gobierno y Gestión de la información en la empresa.
6. Velar por el cumplimiento de Gobierno de datos de la empresa.
7. Liderar la implementación del modelo y el gobierno de Gestión de la Información basada en las políticas, procedimiento y lienzo de Gestión de la Información de la empresa.
8. Facilitar la adopción y el manejo del cambio, apoyo en actividades, iniciativas y proyectos de gestión de información en toda la organización. Actividades relacionadas al dato, como: estrategia, gobierno, gestión de metadatos, calidad. Linaje, arquitectura, seguridad, modelado y otras.
9. Documentar estándares de datos, reglas de negocio y establecer requisitos de calidad de datos para los proveedores.
10. Gestión y apoyo en el programa de cultura de Datos de la empresa.
11. Gestión y apoyo en la definición de nuevas actividades de divulgación, comunicación, tips del gobierno y la gestión de la información.
12. Llevar a cabo cualquier otra tarea/función según lo asignado.
13. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en la empresa.
14. Aplicar las políticas y normas ambientales establecidas en la empresa.
15. Registrar y actualizar oportunamente las asignaciones en la herramienta de Gestión de TI.
16. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía o extravío del equipo.
17. Apoyar a los miembros del grupo y/o otros departamentos en cualquier otra asignación cuando así las circunstancias del negocio lo requieran.
18. Coordinar y trabajar como equipo con miembros del grupo tanto internos o externos.