

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### *Diagnóstico y desarrollo de la arquitectura de solución del Sistema Único de gestión migratoria*

Perú

PE-T1573

<https://www.iadb.org/es/whats-our-impact/PE-T1573>

*Modernización de los servicios migratorios del Ministerio de Relaciones Exteriores*

- 1.1. **Oportunidad de gestión adecuada de los flujos migratorios.** El Perú en los últimos años ha enfrentado uno de los mayores éxodos migratorios en la historia del mundo, recibiendo a más de 1,5 millones de migrantes desde Venezuela. Este flujo repentino, ha demandado un esfuerzo importante del Gobierno para planificar, formular e implementar políticas de atención, que se ha ido retroalimentando de la información derivada de los procesos de registro y regularización.
- 1.2. Para 2017, se registraron 34.000 solicitudes de refugio, cifra que se incrementó de forma exponencial en los años siguientes, alcanzado para 2022, más de 800 mil solicitudes de protección internacional, en su mayoría, provenientes de Venezuela (547 mil personas), Estados Unidos (230 mil), Brasil (92 mil) y Colombia (30 mil). De forma análoga, el comportamiento de los flujos migratorios de connacionales ha evolucionado, mientras que, en 1992 alrededor de 1.5 millones de residentes del Perú vivían en el extranjero, para 2020 la cifra ya alcanzaba los 3.3 millones. En prospectiva, se espera un mayor movimiento del flujo migratorio hacia y desde el país, y con ello, de la demanda de los servicios asociados.
- 1.3. Desafío de la interoperabilidad de los sistemas. Para la atención de trámites de gestión migratoria delegados al RREE, la entidad requiere acceder a la información de bases de datos de diferentes organismos, entre los que se encuentran la Policía Nacional, el Instituto Nacional Penitenciario, la Superintendencia de Banca y Seguros, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio de Trabajo, INTERPOL, entre otros. Asimismo, el RREE también hace uso de las siguientes plataformas: (i) sistema de actividades migratorias (SAM), en el que se centraliza la información de visas otorgadas en las oficinas consulares, (ii) sistema Qoricancha II en el que se registran y gestionan requerimientos en función de las necesidades y vulnerabilidades, (iii) sistema de carné de identidad para extranjeros, que cuenta con el registro de ciudadanos que han solicitado una calidad migratoria, y (v) el sistema de emisión de pasaportes electrónicos para la captura de datos biométricos y la integración con servicios externos de validación de identidad.
- 1.4. La falta de mecanismos electrónicos y de una base de datos interoperable de la información impide contar con los registros necesarios para la gestión de las solicitudes en el RREE, lo que genera flujos de trabajo más complejos entre las instituciones involucradas y resulta en mayores tiempos de respuesta de las solicitudes.
- 1.5. Contexto institucional. El Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones (en adelante Ley de Migraciones) y el Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones (en adelante Reglamento de Migraciones), establecen disposiciones relativas al movimiento internacional de personas y su migración, así como los criterios y condiciones para la aprobación de las calidades migratorias y el otorgamiento de visas para la protección de las personas extranjeras en territorio nacional. Dicha normativa dispone que el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Superintendencia Nacional de Migraciones son ambas autoridades migratorias. Migraciones es la autoridad en materia migratoria interna mientras que Cancillería es la autoridad en materia migratoria externa, además de ejercer competencias en materia migratoria interna. Ambas son parte activa y

- complementaria en el ejercicio de la política migratoria peruana en beneficio de la seguridad ciudadana.
- 1.6. La normativa vigente dispone, igualmente, todo lo referido al procedimiento administrativo migratorio en materias de regularización, control, verificación, sanción y fiscalización migratoria, así como a la emisión de documentos de viajes para nacionales y extranjeros, y los documentos de identidad para estos últimos.
  - 1.7. Asimismo, regulan el otorgamiento de calidades migratorias a ciudadanos extranjeros, en atención de su situación personal o por la actividad que van a desarrollar en territorio peruano. Para ello, ambas autoridades migratorias ejercen competencia para el otorgamiento de la calidad migratoria que le corresponda a cada ciudadano extranjero.
  - 1.8. Por su parte, la Política Nacional Migratoria 2017-2025 se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidad que la articula a través de la Mesa de Trabajo Intersectorial para la Gestión Migratoria (MTIGM), ejerciendo su presidencia y secretaría técnica.
  - 1.9. **Justificación.** De acuerdo con el diagnóstico, una de las principales brechas identificadas para la adecuada gestión migratoria es la inexistencia de una plataforma única de gestión de procesos migratorios que pueda compilar información sobre la gestión de estos últimos.
  - 1.10. Adicionalmente, es importante integrar estas bases de datos y sistemas a diferentes sistemas informáticos de otras instituciones nacionales, tales como la Policía Nacional del Perú, el Instituto Nacional Penitenciario, la Superintendencia de Banca y Seguros, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio de Trabajo entre otros, además de la INTERPOL Lima, ya que dicha información se hace necesaria en el proceso de evaluación de muchos de los procesos anteriormente descritos. De otro lado, no se cuenta con mecanismos electrónicos que permitan reducir sustancialmente los costos de procesamiento y de atención de las solicitudes.
  - 1.11. Independientemente de los organismos intervinientes, el actual estado de interoperabilidad no permite obtener registros y transacciones que trascienden la gestión interna de las entidades, haciendo complicada una gestión integral de las interacciones entre ellas mismas y con la ciudadanía.

## **2. Objetivos**

- 2.1. El objetivo de desarrollo, que se espera alcanzar a partir de la implementación de las actividades, espera fortalecer la capacidad del Ministerio de Relaciones Exteriores, para gestionar los procesos y procedimientos migratorios; en consistencia con las decisiones de política desarrolladas por el Gobierno.

## **3. Alcance de los Servicios**

- 3.1. El objetivo de este proyecto es apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la definición de la Arquitectura Empresarial (AE) del sistema integrado de gestión migratoria. La Arquitectura Empresarial ayudará en el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo, asegurando que las metas propuestas cumplan los requerimientos establecidos obteniendo una mejora en la toma de decisiones, con el apoyo de las TICs, logrando integración de los esfuerzos de la organización.
- 3.2. En resumen, el proyecto diseñará, dimensionará y apoyará a la sostenibilidad del uso de una arquitectura empresarial (AE) para el Ministerio con un enfoque de Optimización de Portafolio de Aplicaciones (APM, sus siglas en inglés), que dará soporte a los servicios del Sistema Integrado.

#### 4. Alcance de los Servicios

- 4.1. En la etapa inicial de la consultoría, desarrollar un plan de actividades que incluya el cronograma de hitos sobre el trabajo a realizar por el consultor, previa coordinación con Cancillería y BID.
- 4.2. Elaborar informes definidos en el presente documento sobre el estado actual de la entidad en los aspectos de Tecnologías de Información de la Entidad, así como otros que sean acordados con el consultor, previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o equivalente a definir por Cancillería;
- 4.3. Definir la AE de la entidad con sus cuatro principales componentes: Arquitectura de negocio, Arquitectura de información, Arquitectura de aplicación y Arquitectura Tecnológica, el cual debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la institución;
- 4.4. Documentar la AE de acuerdo con el Marco de Referencia TOGAF;
- 4.5. Emitir opinión técnica enfocada en las tendencias tecnológicas actuales respecto de la estrategia, diseño, elaboración, implementación, propuesta, revisión y/o actualización de arquitecturas de referencia en el ámbito de arquitectura empresarial.

#### 5. Actividades Clave

- 5.1. La consultoría deberá contemplar al menos las siguientes actividades, entre otras:
- 5.2. **Actividades generales:** Como parte de las actividades generales, se espera las siguientes actividades:
  - 5.2.1. Inicio
    - Elaboración del Project charter
    - Identificación de los interesados
    - Reunión de inicio de proyecto kick-off.
  - 5.2.2. Planificación. Elaboración del Plan de trabajo del proyecto, la cual contará con las siguientes secciones:
    - Plan de Gestión del Alcance (incluidos los criterios de aceptación de los entregables)
    - Plan de Gestión del Tiempo
    - Plan de Gestión de Calidad
    - Plan de Gestión de RRHH
    - Plan de Gestión de las Comunicaciones
    - Plan de Gestión de Riesgos
    - Plan de Gestión de los Interesados (identificación de los actores involucrados, a nivel interno y externo)

##### 5.2.3. Ejecución

Como parte de la ejecución, se espera que se realicen las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de información que las partes, respondiendo a la propuesta y solicitud de la firma, consideren necesaria sobre los procesos, datos y el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados actualmente por la entidad.
- Revisión y análisis de información que las partes, previa coordinación con la respectiva oficina encargada de tecnología, consideren necesaria sobre equipamiento (hardware) actualmente en uso para dar soporte a los sistemas informáticos utilizados en la entidad.
- Análisis de la situación actual, para conocer el negocio, revisión de los procesos, planes

y documentación necesaria a nivel de la respectiva oficina encargada de tecnología.

- Entrevistas con los involucrados que identificados como parte del plan -aprobado- de Gestión de Interesados para el proceso de diseño de la arquitectura empresarial.
- Elaboración y entrega de la documentación como parte de los entregables.
- Talleres de Capacitación del diseño de la arquitectura empresarial definido para la entidad.
- Talleres con actores involucrados para validar las brechas identificadas de AE y desarrollo de fichas de proyecto que identifiquen mejoras en base a la AE para futura implementación.

#### 5.2.4. Seguimiento y Control

- Reuniones programadas de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto para el seguimiento y Control de los avances del proyecto.

#### 5.2.5. Cierre. Reunión de cierre del proyecto y documentación de lecciones aprendidas durante el proyecto.

### 5.3. **Elaboración de entregables:** El consultor tendrá la responsabilidad de realizar las actividades necesarias para elaborar y entregar los siguientes productos (más detalles en sección 5):

#### 5.3.1. Primer entregable

- Visión y diagnóstico de la situación actual

#### 5.3.2. Segundo entregable

- Arquitectura de Procesos propuesta
- Arquitectura de Datos propuesta

#### 5.3.3. Tercer entregable

- Arquitectura de Sistemas propuesta
- Arquitectura Tecnológica propuesta
- Documento integral "Arquitectura Empresarial de la entidad"

#### 5.3.4. Cuarto entregable

- Generación de documento con términos de referencia para ejecución de uno de los proyectos incluidos en el *roadmap* de transformación.

### 5.4. **Capacitación en la Arquitectura Empresarial propuesta para la Gestora:** El consultor deberá incluir, como parte de la propuesta, una capacitación enfocada en dar autonomía a la ENTIDAD para entender e interpretar la arquitectura empresarial definida. La misma que deberá ser dictada a un grupo de entre 8 y 16 personas; el horario y el lugar será acordado entre la entidad y el consultor dentro de los tiempos del proyecto, para esto deberá presentar un plan/programa de esta capacitación que será acordado con el BID. La capacitación será de 8 horas. La logística necesaria para realizar esta capacitación será suministrada por Cancillería.

### 5.5. Entrevistas con los actores involucrados pertenecientes a los equipos para la definición del alcance y expectativas de los mismos respecto a la arquitectura empresarial.

## 6. Resultados y Productos Esperados

### 6.1. Resultados para Actividades de Planificación, Seguimiento y Control

#### 6.1.1. Productos de Metodología de Gestión de Proyectos que serán construidos por el equipo consultor como herramientas durante el periodo de la consultoría

- Productos Iniciales Como parte de la reunión de inicio de proyecto kick-off
  - Acta de Constitución del Proyecto
  - Presentación de kick-off
- Productos de Planificación Como parte de la elaboración y presentación del Plan de trabajo del Proyecto, se incluirán las siguientes secciones:
  - Plan de Gestión del Alcance:
  - Plan de Gestión del Tiempo:
  - Plan de Gestión de Calidad:
  - Plan de Gestión de Riesgos:
  - Plan de Gestión de los Interesados:

#### 6.1.2. Productos de Seguimiento y Control. Como parte de las reuniones programadas de acuerdo con el Plan de Dirección del Proyecto para el seguimiento y Control de los avances del proyecto, se esperan los siguientes entregables:

- Informe de Progreso del Trabajo
- Actas de Comités

### 6.2. Primer entregable

#### 6.2.1. Visión y diagnóstico de la situación actual. El diagnóstico deberá tener el siguiente contenido:

- Contexto y enfoque conceptual
  - Análisis de la Perspectiva Institucional
  - Alineación de los Elementos Estratégicos Institucionales
  - Interconexión con Entidades Externas
  - Estructura Orgánica
- Tendencias Tecnológicas Aplicables a los servicios de tecnología
  - ITIL – Information Technology Infrastructure Library
  - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001)
  - Gestión de Procesos de Negocio (BPM)
- Visión de la AE de Cancillería
  - Insumos para la construir la visión
  - Visión de la AE
- Diagnóstico de la AE actual de Cancillería
  - Dominio de procesos
    - Evaluación de macroprocesos y procesos de la gestora
  - Dominio de Datos
    - Estado actual del dominio frente al modelo definido
  - Dominio de Sistemas de información
    - Catálogo de aplicaciones
    - Diagnóstico de la Arquitectura de sistemas de información
    - Encuesta de sistemas de información
  - Dominio de tecnología

- Soporte Técnico
- Respaldo y Restauración de información
- Infraestructura de bases de datos
- Seguridad de la información

### 6.3. Segundo entregable

6.3.1. **Arquitectura de Procesos Propuesta.** El contenido esperado para esta sección es el siguiente:

- Introducción
- Aspectos Generales
  - Objetivo y Alcance del Segundo Entregable
    - Objetivo
    - Alcance
    - Consideraciones Generales del Estudio y del Informe
- Modelo Funcional o Arquitectura de Procesos
  - Modelo Funcional Global
    - Concepción de los Macroprocesos del Modelo Funcional Propuesto
    - Cadena de Valor de la institución.
    - Modelo de Operación de la institución.
    - Descripción de los Macroprocesos Misionales
    - Descripción de los Macroprocesos Estratégicos
  - Conclusiones y Recomendaciones

6.3.2. **Arquitectura de Datos Propuesta.** El contenido esperado para esta sección es el siguiente:

- Introducción
- Aspectos generales de la Arquitectura de Datos
  - Descripción de las Matrices de la Arquitectura de Datos Utilizadas
    - Procesos vs. Entidades
    - Áreas Organizacionales vs. Entidades
    - Entidades vs. Objetivos Institucionales
  - Análisis de datos
  - Presentación de datos a usuarios
  - Fuentes de datos
  - Gobierno de datos e información

### 6.4. Tercer entregable

6.4.1. **Arquitectura de Sistemas Propuesta.** El contenido esperado para esta sección es el siguiente:

- Introducción
- Principales Tendencias Tecnológicas
- Enfoque metodológico
- Arquitectura de Sistemas de información
  - Esquema General de los Sistemas de información
  - Relación de la Arquitectura de Sistemas de Información con la Visión de la Arquitectura
  - Descripción de bloques de la arquitectura de sistemas de información
  - Relación de bloques de arquitectura vs capacidades de la Entidad

6.4.2. **Arquitectura Tecnológica Propuesta.** El contenido esperado para esta sección es la

siguiente:<sup>1</sup>

- Arquitectura Tecnológica
  - Introducción
  - Modelo de Evaluación de Infraestructura
  - Gestión de elementos de configuración
  - Arquitectura de la infraestructura de tecnología
  - Gestión de la capacidad de los servicios
  - Gestión de la operación de tecnología
  - Gestión del soporte de tecnología
- Arquitectura de la seguridad de la Información
  - Estrategia y gobierno de seguridad
  - Gestión de riesgos
  - Políticas para administración de la información
  - Responsabilidades y organización de la seguridad
  - Administración y tratamiento seguro de la información
  - Controles de acceso
  - Plan de disponibilidad y continuidad
  - Control de operaciones
  - Indicadores del sistema para la administración de la seguridad de la información

6.4.3. **Documento integral “Arquitectura Empresarial de la entidad”**. Como parte de la reunión de cierre del proyecto y documentación de lecciones aprendidas durante el proyecto. Para complementar el documento final, se esperan los siguientes documentos, se esperan los siguientes productos de cierre:

- Documento integral con la Arquitectura Empresarial validado por Cancillería.
- Documento que contiene un resumen ejecutivo de la arquitectura actual, y de la arquitectura futura, dirigido a lectores no técnicos.
- Roadmap de transformación
  - Listado de Proyectos sugeridos
  - Fichas de proyectos
- Acta de cierre del proyecto

## 6.5. Cuarto Entregable

6.5.1. Generación de un documento con términos de referencia para la ejecución de uno de los proyectos incluidos en el *roadmap* de transformación.

---

<sup>1</sup> Obs: Cabe resaltar que las siguientes secciones hacen parte del contenido base de los informes que serán entregados por el equipo consultor, por lo tanto no requiere de un análisis preliminar, sin embargo, de existir un análisis preliminar será tomado como insumo para la mencionada sección.

## 7. Calendario del Proyecto e Hitos

Calendario de entregas		
Entregable	Documentación	Valoración y Plazo
1er Entregable	Visión y diagnóstico de la situación actual	60 días de firmado el contrato.
2do Entregable	Arquitectura de Procesos propuesta. Arquitectura de Datos propuesta.	90 días de firmado el contrato.
3er Entregable	Arquitectura de Sistemas propuesta. Arquitectura Tecnológica propuesta. Documento integral "Arquitectura Empresarial de la entidad".	120 días de firmado el contrato.
4to Entregable	Documento de términos de referencia Acta de cierre	160 días de firmado el contrato.

## 8. Requisitos de los Informes

- 8.1. Todo entregable documentado debe ser redactado en idioma español.
- 8.2. Por cada entregable, descrito en la sección 5, el proveedor elaborará una Presentación (.PPT) para ser expuesta a la alta dirección conteniendo el resumen del Documento.
- 8.3. Se debe entregar la totalidad de la documentación sin excepción, incluyendo gráficos, flujos de trabajo, diagramas y utilidades generadas a consecuencia del servicio.
- 8.4. Los documentos en digital que correspondan a informes o a material textual digitalizados deberán estar bajo el formato .docx utilizado por el procesador de textos Microsoft Word.
- 8.5. Los cronogramas de proyecto estarán en Microsoft Project (.mpp).
- 8.6. De existir algún documento adicional que requiera un formato diferente, deberá ser coordinado con el BID para las consideraciones correspondientes.

## 9. Criterios de aceptación

- 9.1. Los entregables serán revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo, bajo la coordinación del Jefe de Equipo de la Cooperación Técnica.
- 9.2. La aceptación implicará una notificación de Cancillería después de la presentación final. El equipo dará comentarios en forma oral o escrita. Una vez que los comentarios de Cancillería sean incorporados a la conformidad del supervisor del proyecto, los informes serán aprobados.

## 10. Supervisión e Informes

- 10.1. Los informes de los entregables se presentarán de acuerdo con el cronograma. Los comentarios, aprobaciones o cualquier instrucción para cambios se canalizarán a través del representante designado del Banco.
- 10.2. De requerirse algún entregable adicional a los descritos en el presente documento, el impacto de la elaboración de este será evaluado por el proveedor, quien informará si este puede o no incluirse como parte del alcance del proyecto. En caso afirmativo se coordinará con el Supervisor para la entrega de la plantilla respectiva.
- 10.3. Confidencialidad: El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

## 11. Calendario de Pagos

- 11.1. Las condiciones de pago se basarán en los hitos o entregables del proyecto. El Banco no espera hacer pagos por adelantado en virtud de contratos de consultoría a menos que se requiera una cantidad significativa de viajes. El Banco desea recibir la propuesta de costos más competitiva para los servicios descritos en el presente documento.
- 11.2. La Tasa de Cambios Oficial del BID indicada en el SDP se aplicará para las conversiones necesarias de los pagos en moneda local.

<b>Plan de Pagos</b>	
<b>Entregable</b>	<b>%</b>
1. Visión y diagnóstico de la situación actual	20%
2. Arquitectura de Procesos propuesta y Arquitectura de Datos propuesta	30%
3. Arquitectura de Sistemas propuesta, arquitectura tecnológica propuesta y Documento Integral de Arquitectura Empresarial de la Entidad	30%
4. Documento de términos de referencia y Acta de cierre	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### *Consultoría técnica para la realización de productos tecnológicos que permitan el fortalecimiento del sistema de información migratoria del Ministerio de Relaciones Exteriores*

El Grupo BID es una comunidad de personas diversas, versátiles y apasionadas, unidas para mejorar vidas en América Latina y el Caribe. Aquellos que trabajan con nosotros encuentran un propósito y hacen lo que más les gusta en un entorno inclusivo, colaborativo, ágil y gratificante.

#### **Acerca de este puesto de trabajo**

Estamos buscando un/a consultor/a con experiencia en el acompañamiento y asesorías a instituciones durante el desarrollo o implementación de sistemas migratorios en la Región.

El objetivo de la consultoría es contar un profesional que apoye técnicamente en la implementación del sistema único de migraciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de fortalecer la capacidad de la institución para la prestación de los servicios.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo, entre otros aspectos, el otorgamiento de calidades migratorias, la aprobación y emisión de visas, las solicitudes de elegibilidad de Tarjeta de Visa de Negocios de APEC (ABT), la gestión de solicitudes de asilo y refugio y la emisión de los Carnés de identidad.

La gestión migratoria del Ministerio de Relaciones Exteriores se lleva a cabo utilizando múltiples plataformas que requieren interoperan entre sí, para facilitar la planificación de las actividades de regularización migratoria, por ejemplo, o desarrollar proyectos y planes en atención de comunidades vulnerables y otros mecanismos que contribuyan a su mejora. Para el logro de los objetivos institucionales y cerrar las brechas antes descritas, se hace necesaria la implementación de actividades de arquitectura de solución que permitan estructurar un único sistema tecnológico de gestión migratoria.

Trabajarás en el equipo de la Unidad de Migración que forma parte del Sector Social (SCL). Este equipo es responsable de apoyar a los países receptores de la migración, los países de destino y la migración en tránsito y las comunidades de acogida mediante operaciones de préstamo; diálogos regionales, subregionales y nacionales; cooperación regional para generar bienes públicos; creación de capacidad y formación; e investigación aplicada.

#### **Esto es lo que harás**

Las principales responsabilidades son:

- Identificar y definir los procesos internos necesarios para la implementación del Sistema único de migraciones.
- Elaborar los conceptos y definiciones del sistema único, que incluirá al menos los siguientes aspectos: denominación, concepto, misión y visión, objetivos, y funciones.
- Desarrollar los instrumentos digitales que permitan la visualización de los datos migratorios.
- Crear un gestor de contenido para la página web, en el que pueda subir información de manera constante, así como subir texto, material en PDF, imágenes, video y audio.

- Asesorar en la implementación de la arquitectura de solución, con el objetivo de contar con una plataforma interoperable, validando las características, criterios, frecuencia y ruta de interacción de los diversos usuarios.

### **Cronograma de Entregas y Pagos**

<b><u>Entregable</u></b>	<b><u>Porcentaje</u></b>	<b><u>Fecha Estimada de Entrega</u></b>
Informe 1. Plan de trabajo y metodología	25%	Hasta 10 días desde la firma del contrato.
Informe 2. Análisis de los procesos internos, así como, la definición de los conceptos del sistema único de migraciones	25%	Hasta 30 días desde la firma del contrato
Informe 3. Instrumentos desarrollados, de acuerdo con las estructuras y contenidos, previamente definidas	25%	Hasta 60 días desde la firma del contrato
Informe final que contenga el diseño de los instrumentos y gestor de contenidos, aprobadas institucionalmente.	25%	Hasta 90 días desde la firma del contrato

### **Esto es lo que necesitas**

- **Educación:** Profesional en Desarrollo de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica y/o otros campos profesionales pertinentes a las responsabilidades de la función.
- **Experiencia:** Por lo menos 5 años de experiencia en trabajos similares. Excelente manejo de Power BI, Java, Maven y otros especificados en el documento. Se requiere experiencia de trabajo con Observatorios a nivel nacional y/o internacional.
- **Idiomas:** Se requiere dominio de español y de inglés, oral y escrito. Se prefiere tener conocimientos adicionales de francés y portugués.

### **Habilidades claves**

#### **Campo técnico**

- Aprendizaje continuo
- Colaborar y compartir conocimientos
- Centrarse en los clientes
- Comunicar e influir
- Innovar y probar cosas nuevas

### **Requisitos**

- **Ciudadanía:** Usted es ciudadano de uno de nuestros 48 países miembros, con residencia o permiso legal para trabajar en Ecuador.
- **Consanguinidad:** No tiene miembros de su familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluido el cónyuge) que trabajen en el BID, BID Invest o BID Lab.

### **Tipo de contrato y duración**

- Tipo de Contrato: Consultor de Productos y Servicios Externos (PEC), suma alzada
- Duración: 100 días.

### **Qué ofrecemos**

El Grupo BID ofrece beneficios que responden a las diferentes necesidades y momentos de la vida de un empleado. Estos beneficios incluyen:

- Un paquete de **remuneración competitiva**.
- Una manera flexible de trabajar. Se le evaluará por entregable.

### **Nuestra cultura**

En el Grupo BID, trabajamos para todas las personas den lo mejor de sí y traigan a su verdadero yo al trabajo, estén dispuestas a intentar nuevos enfoques sin miedo, rindan cuentas de sus acciones y reciban una retribución por ellas.

La Diversidad, la Equidad, la Inclusión y el Sentido de Pertenencia (DEIB) son los pilares de nuestra organización. Celebramos todas las dimensiones de diversidad y animamos a que se postulen mujeres, LGBTQ+, personas con discapacidades, afrodescendientes e indígenas.

Nos cercioraremos de que a las personas con discapacidades se les brinden adaptaciones razonables para participar en el proceso de las entrevistas laborales. Si usted es un candidato calificado que tiene una discapacidad, envíenos un correo electrónico a [diversity@iadb.org](mailto:diversity@iadb.org) a fin de solicitar adaptaciones razonables para poder completar esta solicitud.

**Nuestro Equipo de Recursos Humanos revisa exhaustivamente cada solicitud.**

### **Acerca del Grupo BID**

El Grupo BID, compuesto por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), BID Invest y BID Lab, ofrece soluciones de financiamiento flexibles a sus países miembros para financiar el desarrollo económico y social a través de préstamos y subsidios a entidades públicas y privadas en América Latina y el Caribe.

### **Acerca del BID**

El Banco Interamericano de Desarrollo tiene como misión mejorar vidas. Fundado en 1959, el BID es una de las principales fuentes de financiamiento a largo plazo para el desarrollo económico, social e institucional de América Latina y el Caribe. El BID también realiza proyectos de investigación de vanguardia y ofrece asesoría sobre políticas, asistencia técnica y capacitación a clientes públicos y privados en toda la región.

### **Síguenos:**

<https://www.linkedin.com/company/inter-american-development-bank/>

<https://www.facebook.com/IADB.org>

[https://twitter.com/the\\_IDB](https://twitter.com/the_IDB)