

Municipalidad
Distrital del

Rímac

EL CAMBIO NO LO HACE UNO,
¡LO HACEMOS TODOS!

PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

2024-2026

Contenido

I.	4II.	BASE LEGAL
	4	
2.1	GOBIERNO DIGITAL	4
2.2	SOFTWARE LEGAL EN ENTIDADES PÚBLICAS	5
2.3	FIRMA Y CERTIFICADO DIGITALES	5
2.4	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
2.5	DESARROLLO DE SOFTWARE	6
III.	ENFOQUE 63.1	Misión
	6	
3.2	Visión	6
3.3	Valores Institucionales	6
3.4	Objetivos Estratégicos Institucionales	7
3.5	Ley de Gobierno Digital	7
3.6	Plan de desarrollo de la Sociedad de la información en el Perú	8
3.7	Objetivos de la agenda digital peruana 2.0	8
3.8	Acciones Estratégicas Institucionales	8
3.9	Visión tecnológico de la municipalidad	9
IV.	SITUACION ACTUAL DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ENTIDAD	11
4.1	Estructura organización de gobierno digital y gestión de las tecnologías digitales	13
a.	Estructura Organizacional de Gobierno Digital	13
b.	Estructura organizacional para la gestión de las tecnologías digitales	13
4.2	Procesos de la entidad	15
4.3	Infraestructura Tecnológica	16
4.4	Servicios Digitales en la municipalidad	21
4.5	Seguridad de la información y el SGSI	22
4.6	Presupuesto de Gobierno Digital	23
V.	OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL	23
5.1	Desafíos de Gobierno Digital	24
5.2	Objetivos de Gobierno Digital	24
5.3	Vinculación de los Objetivos de Gobierno Digital (OGD) con las acciones estratégicas institucionales.	26

5.5	Indicadores y metas de los Objetivos de Gobierno Digital	27
5.6	Fichas de indicadores	29
VI.	Proyectos de Gobierno Digital	29
6.1	Estructura del portafolio de actividades operativas de gobierno digital	30
6.2	Fichas de Proyectos	31
6.3	GESTION DE RIESGOS	32
6.4	Detalle de las actividades operativas de gobierno digital	1
VII.	Anexos	2

PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RIMAC

I. INTRODUCCION



El Plan de Gobierno Digital (PGD) es un instrumento de gestión cuyo objetivo es de definir la estrategia de la Municipalidad Distrital del Rímac para lograr sus objetivos de Gobierno Digital, los cuales están enfocados en la digitalización de servicios públicos, procesos e información de la entidad, mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información e innovación, en la mejora de los servicios públicos y procesos de la entidad, con la finalidad de asegurar la creación de valor público para el ciudadano o administrado. Asimismo, permite establecer una hoja de ruta en materia de Gobierno Digital que contribuya al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales, Objetivos Nacionales, la Agenda Digital Peruana y la Política Nacional de Gobierno Electrónico o documento equivalente.



El concepto de Gobierno Digital, tiene como finalidad la transformación y operabilidad digital a través del uso de herramientas tecnológicas relacionada a la información y comunicaciones (TIC), la cual servirá como estrategia para brindar la calidad en los servicios y así incrementar el bienestar y la seguridad de los ciudadanos fortaleciendo la confianza pública orientado a la mejora de los servicios que se ofrecen al ciudadano y que garantice una gestión transparente, dinámica y eficiente hacia a los administrados dentro del gobierno digital. El uso de las tecnologías de la información permite brindar de forma integrada los servicios e información a los ciudadanos y/o administrados permitiendo facilitar la actividad económica y comercial, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana.



El presente Plan de Gobierno Digital y su desarrollo en la Municipalidad Distrital del Rímac gestará la estrategia general que asumirá la entidad en el marco del proceso de modernización y descentralización del estado; y la transformación digital permitiendo mejorar y expandir su infraestructura tecnológica innovando los equipos de tecnología de información y comunicaciones logrando el mejoramiento de las capacidades del recurso humano con la finalidad de conseguir avances más eficientes de las TICs para un desarrollo sostenible y eficiente a largo plazo.

II. BASE LEGAL

A continuación, se precisa el marco legal que rige la formulación del presente plan, según grupos temáticos:

2.1 GOBIERNO DIGITAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

- Decreto Supremo N°066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N°081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017.
- Decreto Supremo N°083-2011 -PCM, crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano-PIDE. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Ley N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N°081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017.

Decreto Supremo N°083-2011-PCM, crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano-PIDE. Decreto Supremo N°033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.

2.2 SOFTWARE LEGAL EN ENTIDADES PÚBLICAS

- Ley N°28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°013-2003-PCM, Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- Resolución Ministerial N°073-2004-PCM, Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N°139-2004-PCM, Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

2.3 FIRMA Y CERTIFICADO DIGITALES

- Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- Ley N°27291, Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.

2.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Ley N°27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al código penal.

- 
- 
- Ley N°28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM) y su reglamento.
 - Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
 - Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.5 DESARROLLO DE SOFTWARE



Resolución Ministerial N°041 -2017-PCM, que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

III. ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

3.1 Misión



Promover la presentación de servicio Públicos Locales y Desarrollo Integral Sostenible para los vecinos del Distrito del Rímac, con calidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

3.2 Visión

El Distrito del Rímac es una de las importantes puerta de entrada, salida, interconexión e integración de la metrópoli con otros territorios, la alianza del sector público y privado ha liderado la renovación y modernización urbana, ha configurado espacios seguros, planificados, ordenados en el desarrollo comercial, servicios y programas de residencia vertical que albergan a una población organizada que ha evolucionado en factores claves del desarrollo humano y el acceso eficaz a derechos fundamentales. Se ha puesto en valor turístico, su historia prehispánica, inca, colonial y republicana como fuente de identidad, riqueza cultural de Lima y de desarrollo económico local.

3.3 Valores Institucionales

- **Responsabilidad:** En el Distrito del Rímac los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y responsables a ellas.
- **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación y eficiencia constante.

- **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- **Respeto:** Predomina el buen trato y reconocimiento de los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno, con el medio ambiente y además entorno social.
- **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna

3.4 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los OEI de la Municipalidad Distrital del Rímac, son los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas. Conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2026 la Municipalidad Distrital del Rímac ha definido los siguientes objetivos estratégicos:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
OEI.01	Reducir el índice de inseguridad ciudadana en el distrito del Rímac
OEI.02	Mejora la gestión ambiental en el distrito del Rímac
OEI.03	Promover el desarrollo humano y social en el distrito del Rímac
OEI.04	Mejorar la gestión del riesgo de desastres en el distrito del Rímac
OEI.05	Promover la competitividad en el distrito de Rímac
OEI.06	Mejorar la gestión urbana en el distrito del Rímac
OEI.07	Mejorar el Centro Histórico del distrito del Rímac
OEI.08	Fortalecer la gestión institucional

3.5 Ley de Gobierno Digital

La Ley de Gobierno Digital, emitida por el Decreto Legislativo N°1412, establece el marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la entidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en el digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles del gobierno.

3.6 Plan de desarrollo de la Sociedad de la información en el Perú

El Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0, constituye una importante contribución de políticas para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio para el Perú, que identifica a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), no como un fin en sí mismas, sino como un instrumento en la búsqueda de un desarrollo humano más equitativo y sostenible que haga posible un mayor crecimiento económico, el logro de mejores empleos y un aumento de la competitividad, inductora de la inclusión social.

3.7 Objetivos de la agenda digital peruana 2.0

Dicho documento establece (08) ocho objetivos, con sus respectivas estrategias, en los cuales las TIC constituyen herramientas transversales de soporte al logro de los objetivos institucionales, locales, regionales y nacionales:

- 01:** Asegurar el acceso inclusivo y participativo de la población de áreas urbanas y rurales a la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
- 02:** Integrar, expandir y asegurar el desarrollo de competencias para el acceso y participación de la población en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
- 03:** Garantizar mejores oportunidades de uso y apropiación de las TIC que aseguren la inclusión social, el acceso a servicios sociales que permita el ejercicio pleno de la ciudadanía y el desarrollo humano en pleno cumplimiento de las Metas del Milenio.
- 04:** Impulsar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación con base en las prioridades nacionales de desarrollo.
- 05:** Incrementar la productividad y competitividad a través de la innovación en la producción de bienes y servicios, con el desarrollo y aplicación de las TIC.
- 06:** Desarrollar la industria nacional de TIC competitiva e innovadora y con presencia internacional.
- 07:** Promover una Administración Pública de calidad orientada a la población.
- 08:** Lograr que los planteamientos de la Agenda Digital Peruana 2.0 se inserten en las políticas locales, regionales, sectoriales, y nacionales a fin de desarrollar la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

3.8 Acciones Estratégicas Institucionales

En línea con lo anterior, se ha definido una serie de acciones estratégicas para la materialización de cada uno de los objetivos estratégicos institucionales. Al respecto, a continuación, se precisan aquellas acciones estratégicas que constituyen el marco para la implementación de acciones de gobierno digital en la entidad:

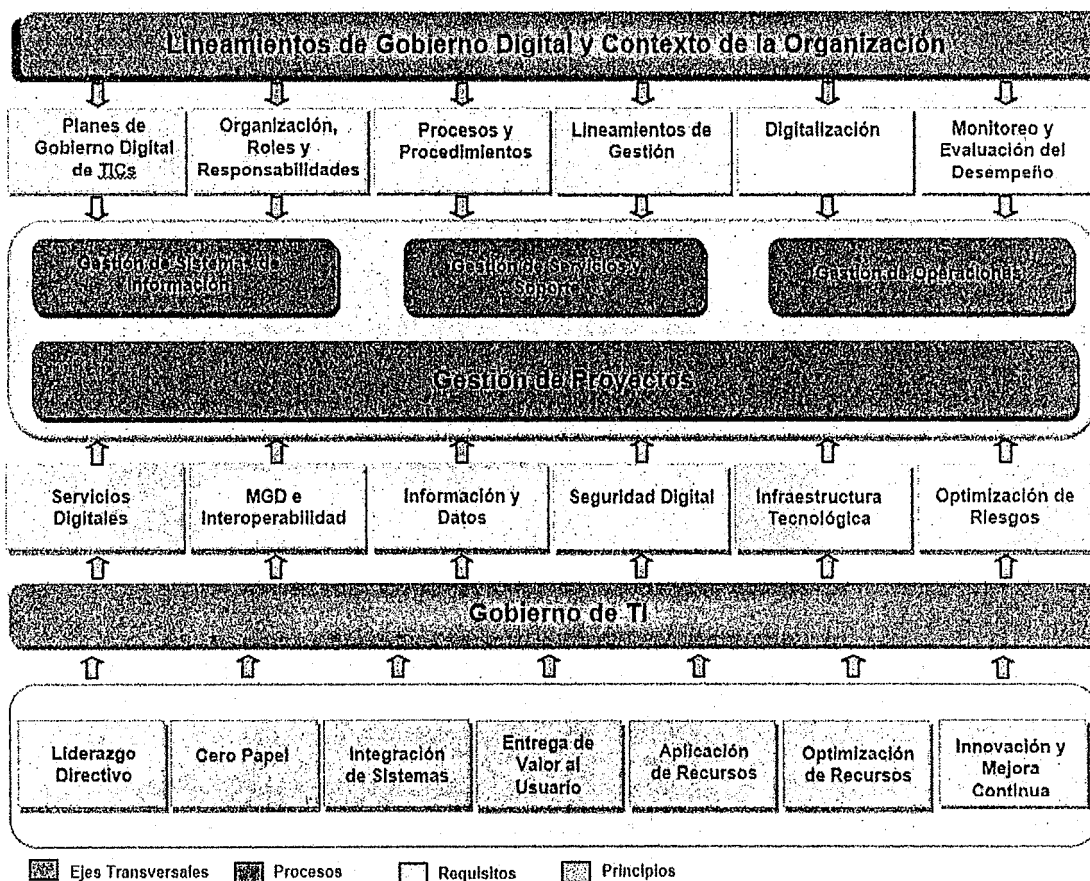
OEI		AEI	
Código	Descripción	Código	Descripción
OEI.08	Fortalecer la gestión institucional	AEI.08.01	Gestión de procesos implementadas en la Municipalidad
		AEI.08.07	Tecnologías de la información implementadas en beneficio de la Municipalidad

3.9 Visión tecnológico de la municipalidad

La Municipalidad Distrital del Rímac, con el liderazgo de la Alta Dirección, ha iniciado el proceso de transformación digital, con el objetivo de modernizar la gestión municipal y de esta manera mejorar los servicios públicos brindados a la ciudadanía. Dicho proceso de transformación considera crítico, el uso consciente y efectivo de las tecnologías digitales como soporte tecnológico a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Considerando esta línea de acción con relación a la aplicación de las tecnologías digitales, en primer lugar, se plantea la "Visión Tecnológica de la Municipalidad Distrital del Rímac" en consideración a los lineamientos descritos en materia de Gobierno Digital que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales, ley de simplificación administrativa, objetivos nacionales, la Agenda Digital Peruana, el Plan Estratégico Institucional 2019-2026, y las normas vigentes. A fin de iniciar el proceso de modernización centrado en el ciudadano.

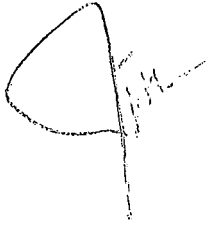
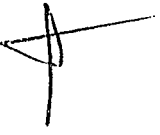
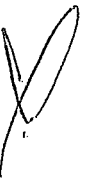
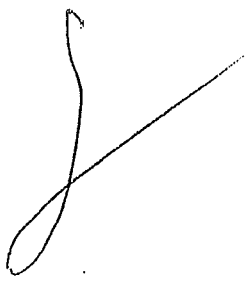
Para la conceptualización de esta Visión Tecnológica se ha adoptado un Enfoque Estratégico de Tecnologías de la Información (EETI), que consiste en abordar y formular directrices que faciliten a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac la identificación de iniciativas tecnológicas orientadas, principalmente, a hacer viable la misión de la Municipalidad Distrital del Rímac. El EETI se diseñó en base a: (i) factores misionales para gestionar la innovación para la mejora de los servicios públicos y procesos de la entidad y (ii) lineamientos normativos, tecnológicos y metodológicos, con la finalidad de que la estrategia de OTI responda a la misión de la Municipalidad Distrital del Rímac, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, Ley de Gobierno Digital, tendencias tecnológicas y marcos metodológicos en TI como factores claves para el adecuado desempeño de OTI.

Para el logro de esta, OTI ha definido el siguiente Modelo de Gestión de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital del Rímac, el mismo que se basa en procesos y componentes interrelacionados, y que constituirá el marco para la implementación de una gestión digital en los próximos años:



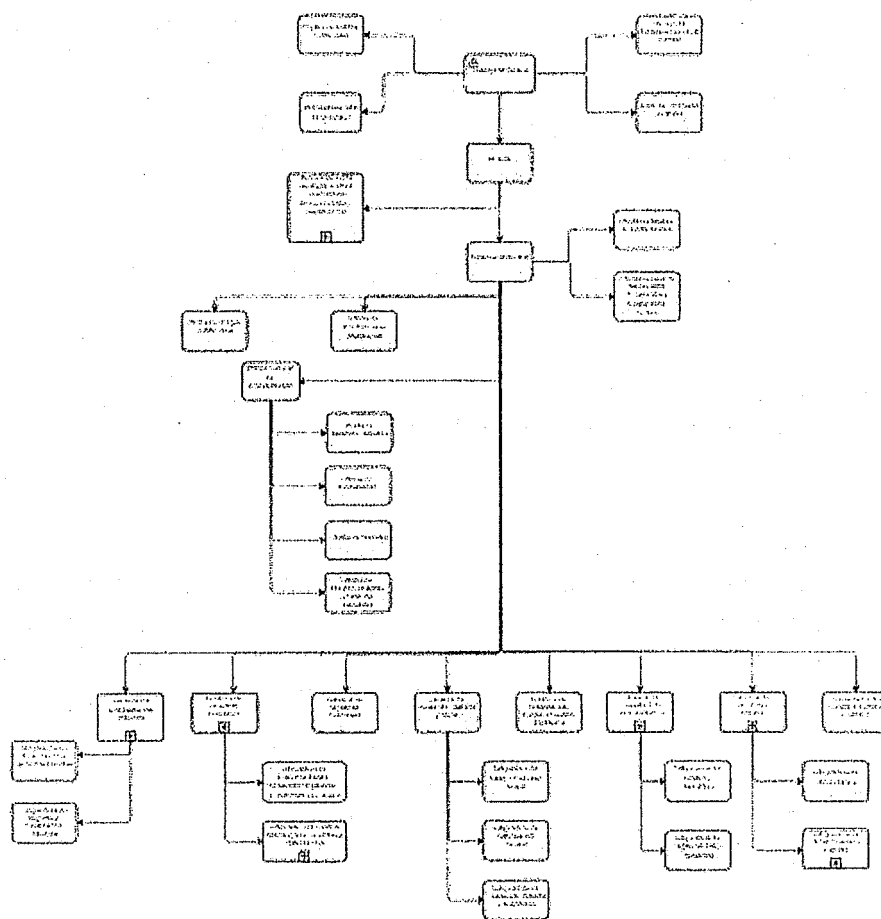
A continuación, se presenta una breve descripción de lo que engloba cada uno de los requisitos:

- **Planes de Gobierno Digital y TICs:** elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos orientados a la planificación y gestión del gobierno digital y las Tecnologías de la Información en la entidad, entre ellos, el Plan de Gobierno Digital, Plan de Contingencia, Plan de Transición al Protocolo IPv6 y Planes Operativos.
- **Organización, Roles y Responsabilidades:** definición y asignación de roles involucrados en la gestión del gobierno digital y de las tecnologías de la información en la entidad, entre ellos el Comité de Gobierno Digital, Líder Digital, Oficial de Seguridad de la Información y personal de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- **Procesos y procedimientos:** documentación de los procesos de la Oficina de Tecnologías de la Información para la ejecución estandarizada de los mismos, y definición de los indicadores para su seguimiento y control.
- **Lineamientos de gestión:** elaboración de los documentos que establezcan directrices de alto nivel para la gestión del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información en la entidad, entre ellos la Política de Gobierno Digital, las Directivas de Servicios Digitales, entre otros.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- **Modelo de Gestión Documental (MGD) e Interoperabilidad:** implementación, operación, seguimiento y mejora del Modelo de Gestión Documental de la entidad, conforme los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (STGD). Esto involucra la herramienta tecnológica de soporte a la gestión documental, la firma digital, interoperabilidad y la línea de digitalización.
 - **Digitalización:** diseño, desarrollo, implementación y mejora de sistemas o aplicativos para la automatización de procesos de la entidad.
 - **Servicios digitales:** diseño, implementación y mejora de Servicios Públicos Digitales, entre ellos trámites en línea, aplicativos para usuarios, entre otros.
 - **Información y Datos:** diseño, desarrollo, implementación o mejora de herramientas tecnológicas para la publicación, procesamiento y explotación de datos, entre ellas portal web, portal de transparencia, datos abiertos, intranet, Portal GOB.PE, herramienta de inteligencia de negocios, entre otros.
 - **Seguridad Digital:** implementación de buenas prácticas o mecanismos orientados a la gestión de seguridad de la información y seguridad informática. Entre ellas, la ISO/IEC 27001:2022, mecanismos de ciberseguridad y protección de datos personales.
 - **Infraestructura Tecnológica:** aseguramiento de la infraestructura necesaria para el soporte adecuado a la transformación digital de la entidad (Data Center, conectividad, Transición al Protocolo IPv6, equipamiento y software)
 - **Optimización de Riesgos:** implementación de mecanismos para la gestión de riesgos asociados a los procesos y servicios de TI, tanto de cara a los usuarios internos como externos.
 - **Monitoreo y Evaluación del Desempeño:** seguimiento y evaluación de cumplimiento de lo previsto en el Plan de Gobierno Digital, así como seguimiento a los proyectos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.

IV. SITUACIÓN ACTUAL DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital del Rímac tiene planificado implementar soluciones de uso intensivo del Internet y tecnologías digitales, como mecanismos para dar soporte adecuado a los procesos misionales, gestión administrativa y procesos de gestión estratégica. Sin embargo a la fecha su organización es la siguiente:



Organigrama Institucional

De lo establecido por los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, como instrumento de las acciones de la tecnología de la información a implementar, a fin de garantizar su alineamiento a los objetivos institucionales y la contribución al logro de estos.

De la misma manera, se va promover los proyectos orientados a la sistematización de procesos misionales de la entidad, tal como el Sistema de Gestión Administrativo Integrado a fin de automatizar los proceso de apoyo, el Sistema de Gestión Técnica a fin de automatizar algunos procesos de las unidades de línea, y la instalación, configuración y adecuación del Sistema de Trámite Documentario denominado SISGED el cual es utilizado en varios instituciones públicas, el mismo que promueve la gestión documental principalmente digital, a través del uso de firmas y certificados digitales. Al respecto, también se trabajará la integración de estos sistemas con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano, como mecanismo intermedio para el intercambio de documentación digital con otras instituciones públicas.

En las siguientes subsecciones, se presenta la situación actual de la Municipalidad Distrital del Rímac en materia de gobierno digital

4.1 Estructura organización de gobierno digital y gestión de las tecnologías digitales

a. Estructura Organizacional de Gobierno Digital

Mediante el Decreto Supremo N°033-2018-PCM se crea la plataforma digital única del estado peruano y se establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, entre ellas la creación del Líder de Gobierno Digital en cada una de las entidades de la administración pública para la coordinación de las acciones y medidas para la transformación digital en entidades del estado.

Mediante lo referido en el párrafo anterior, con resolución ministerial N°119-2018-PCM del 8 de mayo de 2018, se solicita a cada una de las entidades del estado la creación de sus comités de Gobierno Digital. En este sentido de obedecer lo dispuesto por la PCM, mediante la Resolución de Alcaldía No 456-2019/MDSM del 25 de junio de 2019 se crea y se conformará el comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital del Rímac, para así poder cumplir con los objetivos y planes Institucionales, el mismo que se encuentra integrado por:

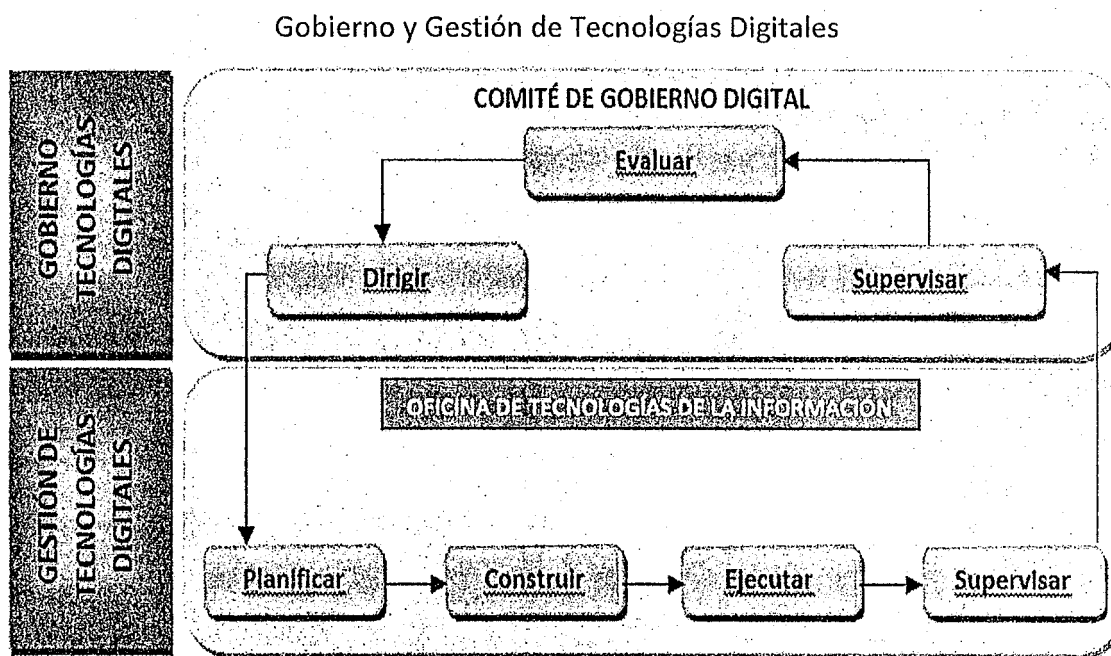
- El/la Gerente/a General Municipal, en representación de el/la de la Municipalidad Distrital del Rímac, quien lo preside.
- El/la Asesor/a de la Municipalidad Distrital del Rímac, quien asumirá el rol de Líder del Gobierno Digital.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac como Oficial de Seguridad de la Información.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac como secretaria técnica.
- El/la Subgerente/a de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
- El/la Subgerente/a de la Sub-Gerencia de Asesoría Jurídica
- El/la Subgerente/a de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Para el adecuado ejercicio de las funciones ya definidas, se ha considerado la Matriz RACI contemplada en los Lineamientos para la Formulación del PGD emitida por la SGTD, la cual establece las responsabilidades de los miembros del Comité debidamente segregadas, relación a las funciones del titular de la entidad y las del Líder del Gobierno Digital, cada uno de los siete (07) procesos del lineamiento establecido.

b. Estructura organizacional para la gestión de las tecnologías digitales

Si bien el Comité de Gobierno Digital, es el mecanismo de gobierno responsable de la dirección, evaluación y supervisión del proceso de transformación digital y Gobierno Digital en la entidad; el mismo deberá ejecutar una labor coordinada con la Gestión de Tecnologías Digitales, toda vez que según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, la Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica "... responsable de desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones en la Municipalidad Distrital del Rímac, así como de formular el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, desarrollar y

promover los mecanismos de gobierno digital en la Entidad y de suministrar los servicios de soporte informáticos; generando valor a los procesos institucionales y seguridad de la información".

En el siguiente gráfico se muestra la relación entre las actividades de Gobierno y Gestión, a ser asumidas por el Comité de Gobierno Digital y la Oficina de Tecnologías de la Información que guardan relación con las tecnologías digitales:



En cuanto a la gestión por proceso, la Oficina de Tecnologías de la Información no cuenta con procesos documentados basados en Normas Técnicas Peruanas, estándares internacionales, Manual de Gestión de Procesos, buenas prácticas, metodologías, o de ordenamiento para la gestión de procesos, situación que deberá ser mitigada inicialmente.

Por otro lado, al no existir procedimientos, documentación, se hace necesario realizar el sinceramiento en relación con las funciones, aplicación de estrategias y la operatividad efectiva de la Oficina de Tecnologías de la Información para la identificación y documentación de los procesos principales de la Gestión de Tecnologías Digitales, con la finalidad de mejora continua de las tareas y procedimientos garantizando su ejecución estándar y proyectos enmarcados en el presente plan brindando el adecuado soporte a las necesidades tecnológicas de la entidad. Los procesos de aplicación deben ser revisados y evaluados constantemente, y deben estar alineados al Modelo de Gobierno Digital y al cumplimiento de la normatividad en proceso de implementación tecnológica y seguridad de la información vigente, debiéndose realizar evaluaciones continuas de los indicadores establecidos en cada procedimiento a fin superar el cumplimiento y efectividad de este, y de los procesos implementados.

En cuanto a la estructura orgánica formal de OTI, está conformada por una estructura horizontal como los son: Jefe de la Oficina, Coordinador, Especialistas, Programador y Técnicos de Soporte. Con el objeto de superar las limitaciones asociadas a la estructura que se tiene y mejorar el desempeño del equipo de trabajo, OTI se está rigiendo en interno en base a una reorganización

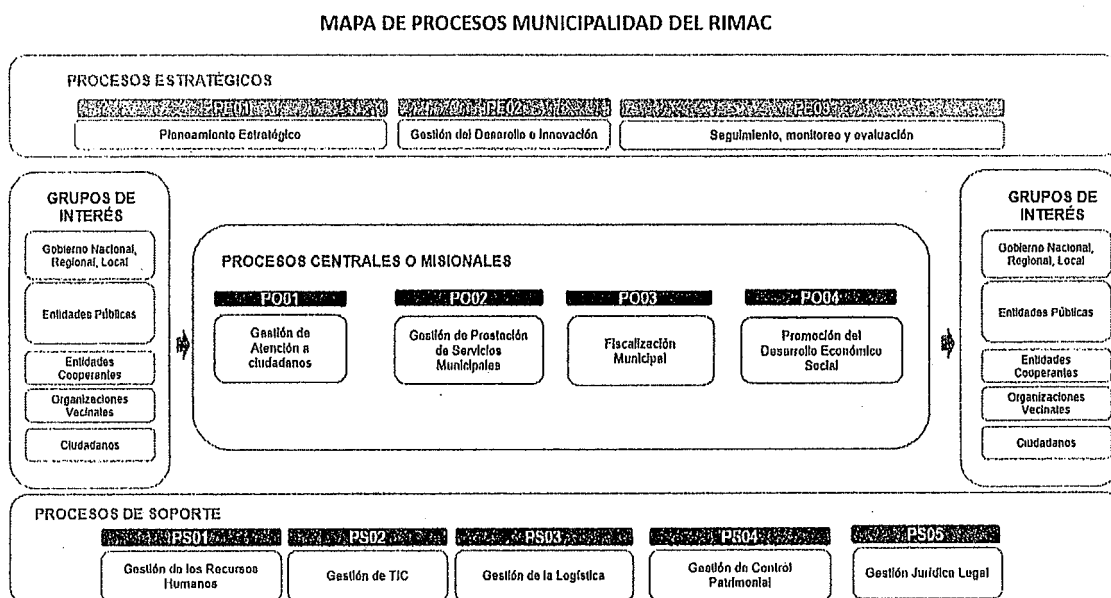
en los puestos en áreas de trabajo que se muestran en la estructura orgánica de la Unidad.

Oficina de Tecnologías de la Información, ha venido cambiando la percepción de la misma por parte de los demás órganos, a través de los logros y acciones emprendidas, considerada como una de las unidades orgánicas que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos en la entidad; su posición jerárquica como oficina en la estructura orgánica de la entidad, ha podido sumar logros en la toma de decisiones, así como la de poder contar con la asignación de recurso humano y económicos mayores que permitan otorgar adecuado soporte a las necesidades de la entidad:

El propósito fundamental de la estructura propuesta es fortalecer la entrega de los servicios y garantizar una mejor supervisión sobre el desempeño de los procesos internos de TI y el cumplimiento de los marcos normativos vigentes para el correcto cumplimiento del portafolio de proyectos presentes en el Plan de Gobierno Digital. Asimismo, la estructura propuesta deberá considerar la función de cumplimiento, a fin de garantizar el alineamiento permanente a la normativa vigente en materia de TI y aspectos relacionados.

4.2 Procesos de la entidad

La entidad no cuenta con un mapa de procesos institucional, sin embargo del mapeo del MOF se han podido identificar 3 procesos estratégicos, 4 procesos operativos o misionales y 5 procesos de apoyo o soporte, los cuales se muestran en el siguiente gráfico:



Fuente: Elaboración Propia en base al MOF.

4.3 Infraestructura Tecnológica

La entidad cuenta con una infraestructura tecnológica de usuario final operativa, distribuida en los siguientes locales que conforman la Municipalidad Distrital del Rímac como se detalla a continuación:

- Palacio Municipal
- Local Antón
- Ciudad de Campo
- Centro de comunicaciones- CECOM I
- Centro de comunicaciones ii – CECOM II
- Demuna
- Centro histórico y cultural

Dentro de la infraestructura tecnológica se tiene conocimiento de los equipos de cómputo, equipo de red, switches, sistemas y equipos de telefonía que existe en la entidad, el cual se ve la necesidad de la renovación de dichos equipos informáticos desplegados en las distintas locales y áreas de la entidad. También se ha considerado los sistemas existentes del cual se vale la entidad para poder afrontar los servicios brindados a la ciudadanía y los protocolos de seguridad que tiene la municipalidad para contraer ataques cibernéticos.

Considerando que la mayoría de los incidentes de servicio de TI puede estar relacionada con las computadoras, impresoras, cableado estructurado, dispositivos de red, etc. Dichos equipos varían de acuerdo con la etapa del ciclo de vida. A continuación, se detalla la infraestructura tecnológica de la Municipalidad Distrital del Rímac, dividida como se encuentra a continuación:

- Esta área desplegada dentro de OTI, es la encargada de la gestión de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac, así como administrar los accesos a los sistemas de información y plataforma tecnológica. El equipo profesional de esta área está conformado por:
 - 1 Coordinador general de tecnologías de la información
 - 1 Especialista en sistemas tributarios y gestion de la informacion
 - 1 Programador de aplicaciones I
 - 4 Especialista en soporte técnico informatico
 - 1 Programador de aplicaciones II
 - 1 Técnico en diseno de contenido
 - 1 Apoyo en soporte técnico informático y SIAF

Como resultado del análisis de la gestión de la coordinación, se ha identificado lo siguiente:

- Se carece de políticas y procedimientos formalmente establecidos para la óptima administración, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con estándares y buenas prácticas; en ese

sentido se recomienda evaluar la posibilidad de implementar un marco para la gestión de servicios basado en ITIL.

- La administración de la continuidad es incipiente, no hay procesos y planes de respuesta que permitan la continuidad de los servicios de TI para que, en caso de desastre, se recuperen dentro de los tiempos y costos que no afecten a la entidad.
- En lo referente a la gestión de configuración, no se cuenta con los registros completos de los elementos de configuración que componen la infraestructura tecnológica y el esquema de seguridad de la Municipalidad Distrital del Rímac, que permitan llevar un adecuado control, detectar problemas y gestionar los cambios para su solución en forma eficiente. Si bien se cuenta con un inventario de software y hardware, la gestión de configuración abarca mucha más información técnica (configuración, disponibilidad, nivel de servicio, entre otros) y administrativa y financiera, entre ellos: contratos con proveedores, licencias de equipos, etc.
- El área de Infraestructura también cumple el rol de Oficial de Seguridad de la Información que, si bien a la fecha no ha desplegado aún sus funciones en esta última, en el proceso de implementación requiere segregación de esta función.
- Se recomienda actualizar las funciones de los colaboradores del área de Infraestructura y Operaciones, a fin de precisar adecuadamente sus funciones.

Del mismo modo se ha identificado la necesidad de renovar equipos informáticos e implementar soluciones tecnológicas redundantes y contingentes para el centro de datos. A continuación, se detalla la infraestructura tecnológica actual:

A. Hardware

- Computadoras de escritorio: 100 unidades (50 con más de 5 años de antigüedad)
- Laptops: 4 unidades (nuevas)
- Impresoras: 3 unidades (3 requieren reemplazo)
- Servidores: 3 unidades (3 con necesidad de actualización)
- Equipos de almacenamiento: 2 unidades (capacidad total: 8 TB)
- Computadoras alquiladas: 37 unidades
- Impresoras alquiladas: 12 unidades

Costo de mantenimiento anual estimado: S/. 10,000.00

Costo de alquiler anual estimado: S/. 400,000.00 (computadoras e impresoras)

B. Software

- Sistemas operativos: Windows 10 (20 licencias), Windows Server 2019 (3 licencias)
- Suite ofimática: Microsoft Office 365 (37 licencias)
- Antivirus: - (- licencias, se requiere actualización)
- Software especializado: ZKTime (1 licencia)

- 
- Sistemas de gestión municipal: SATMUN XP (adquirido en licitación)

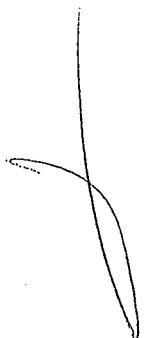
C. Equipos de Redes/Switches

- 
- Switches de core: 10 unidades (DLink)
 - Switches de acceso: 15 unidades (DLink)
 - Routers: 10 unidades (TPLink)
 - Firewalls: 2 unidades (Palo Alto, modelo)

D. Equipo de Comunicaciones/Servidores

- 
- Servidores físicos: 3 unidades (2 Dell y 1Lenovo)
 - Servidores virtuales: 1 instancia VPS
 - Central telefónica IP: 1 (Yealink)
 - Teléfonos IP: 74 unidades (Grandstream)

E. Sistemas de Información

- 
- Sistema de Trámite Documentario (SGD)
 - Sistema de Recaudación Tributaria (SATMUN XP)
 - SIAF (instalado en una computadora)
 - Portal web institucional
 - Gob.pe

Desempeño (promedios estimados):

- Sistema de Trámite Documentario: • Memoria: 80%, Procesador: 70%, Almacenamiento: 500 MB/mes
- Sistema de Recaudación Tributaria: • Memoria: 70%, Procesador: 80%, Almacenamiento: 1 GB/mes

Capacidad:

- Capacidad máxima actual: Estimada en 1000 transacciones/minuto
- Capacidad utilizada: 60% en horas pico

F. Conectividad

- Internet dedicado: 300 Mbps (Sede Alcázar)
- Costo del servicio de Internet: S/. 15,500 mensuales
- Porcentaje de ancho de banda utilizado: 80% (promedio)
- Enlaces de datos entre sedes:
 - ✓ Sede Alcázar - Palacio Municipal: 150 Mbps
 - ✓ Sede Alcázar - CECOM I: 50 Mbps
 - ✓ Sede Alcázar - CECOM II: 50 Mbps
 - ✓ Sede Alcázar - DEMUNA: 50 Mbps
 - ✓ Sede Alcázar - Centro Histórico y Cultural: 50 Mbps

✓ Sede Alcázar - Estadio Municipal Alejandro Villanueva: 50 Mbps

- Conexión WiFi en 5 parques del distrito (en proyecto para este 2024)
- Red interna: Cableado estructurado Cat 6 en edificios principales
- VPN para acceso remoto de funcionarios
- Uso de protocolos: IPv4 actualmente en uso
- Plan de transición a IPv6: No se tiene un plan formal

G. Seguridad

- Certificado SSL para la página web institucional
- Se requiere implementar HTTPS para todos los servicios web
- Correo electrónico: Se recomienda implementar TLS para la seguridad del correo
- Uso limitado de certificados digitales, principalmente en el área de trámite documentario

H. Interoperabilidad

- Se está implementando la PIDE
- Se dispone de web services para intercambio de información con RENIEC y SUNAT
- No se han identificado directivas internas para el uso obligatorio de servicios de intercambio de información
- No se han identificado Acuerdos de Niveles de Servicios suscritos para la PIDE

I. Hosting

- Espacio: 400 GB SSD
- Procesamiento: 4vCPU Cores
- Memoria RAM: 6 GB
- Transferencia mensual: 32 TB de salida + entrada ilimitada
- Almacenamiento adicional para backups: 250 GB
- Certificado SSL incluido
- Correo electrónico: Ilimitado, con 100 GB de espacio exclusivo
- Protección contra spam, virus, ransomware y malware

Recomendaciones:

- Desarrollar un plan de renovación de equipos, priorizando aquellos fuera de servicio o con alto costo de mantenimiento.
- Implementar un plan de transición a IPv6.
- Extender el uso de HTTPS a todos los servicios web de la municipalidad.
- Evaluar la implementación de software público disponible en el PSPP para optimizar costos y mejorar la interoperabilidad.
- Mejorar la capacidad de los sistemas de información para manejar picos de demanda.
- Desarrollar directivas internas para el uso obligatorio de servicios de intercambio de información.
- Ampliar el uso de firmas digitales en más procesos y servicios municipales.

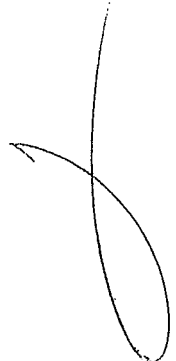
- 
- 
- Implementar un plan de capacitación para el personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas.
 - Evaluar la necesidad de aumentar el ancho de banda en sedes con mayor demanda.
 - Establecer un programa de actualización regular de software, especialmente para sistemas operativos y antivirus.

DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES:



Esta área desplegada dentro de OTI, es la encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac. El equipo profesional de esta área está conformado por: 01 Especialista en Base de Datos y Desarrollo de Software, 01 Analista programador, y 01 Especialista Web Master.

Como resultado del análisis de la gestión de la coordinación, se ha identificado lo siguiente:

- 
- Falta implementar mecanismos para cumplir con los "Lineamientos para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Aplicativos y/o Sistemas Informáticos" en la Municipalidad Distrital del Rímac, que identifiquen el ciclo de vida del software, desde el Análisis y Diseño de los sistemas hasta las consideraciones requeridas para la puesta en producción.
 - Ausencia de procedimientos documentados para el levantamiento de la demanda de requerimientos de los usuarios, para contar con nuevas aplicaciones o realizar cambios importantes a los sistemas actuales en producción, identificando las necesidades de automatización en los procesos misionales.
 - Las especificaciones para el diseño de las soluciones informáticas no incluyen aspectos de desempeño y capacidad tales como: tiempos de respuesta del sistema, capacidad de la base de datos, consumo de procesamiento y memoria, carga y descarga de información, relacionado al consumo de ancho de banda, entre otros.
 - No se cuenta con un procedimiento manual o herramienta automatizada para distribuir adecuadamente la atención de los requerimientos entre los analistas, de tal forma que se pueda controlar el desarrollo del mismo y el tiempo de culminación y efectuar el seguimiento de los requerimientos de desarrollo pendientes, durante el diseño y construcción o implementación y medir su pase a producción.
 - Los analistas que desarrollan las aplicaciones también están encargados de realizar las pruebas de control de calidad al no existir un puesto que asuma esta función; situación que no presenta una adecuada segregación de funciones, las pruebas no cuentan con un adecuado protocolo y documentación que sea certificada por el usuario respectivo.

GESTIÓN DE PROYECTOS:

Como resultado del análisis realizado, esta Área presenta las siguientes limitaciones:

- La Oficina de Tecnologías de la Información no realiza actividades de gestión de proyectos.
- En cuanto a la gestión de proyectos, es necesario contar con un procedimiento ágil de gestión de proyectos que conlleve a mejorar las actividades de seguimiento y control de las fases de los proyectos, El Jefe de Proyecto se hará cargo de formular y realizar el seguimiento a los proyectos importantes, generando indicadores de gestión desde el inicio a fin del proyecto, además de provisionar la operatividad en el futuro.
- El propósito fundamental de la estructura propuesta es fortalecer la entrega de los servicios y garantizar una mejor supervisión sobre el desempeño de los procesos internos de TI y el cumplimiento de los marcos normativos vigentes.
- El cambio se puede evidenciar en la incorporación del área de proyectos. Los aspectos de calidad de software son transversales, es decir que el equipo debe tener las capacidades suficientes para realizar los controles y aseguramiento de calidad.

Se propone un equipo de profesionales con un (01) Coordinador de Supervisores o Jefes de Proyectos, un (01) Asistente de Supervisión o Proyectos a fin de verificar, validar y revisar las actividades de los diversos proyectos que se implementen en la Municipalidad Distrital del Rímac.

4.4 Servicios Digitales en la municipalidad

La Municipalidad Distrital del Rímac cuenta con un Portal Web Institucional para intercambiar información con su grupo de interés a través de las redes sociales y que se considera como el servicio digital básico según lo establecido en los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital que pone a disposición a sus grupos de interés. Asimismo, cabe resaltar que la entidad independiente de su portal institucional, no cuenta con un catálogo de servicios públicos digitales que cumpla con la información descrita en los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, por ejemplo, en la siguiente tabla se presenta el listado de los servicios digitales que se debería disponer como mínimo:

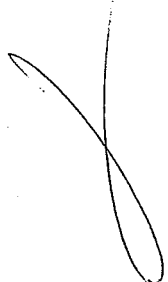
Nombre del Servicio	Descripción	Área Responsable
Libro de reclamaciones virtual	Formulario electrónico accesible a través de la página web de la entidad, que permite registrar reclamaciones ante la insatisfacción o disconformidad con la atención u orientación brindadas, ya sea de manera presencial, telefónica o por internet. De la misma manera permite consultar el estado del reclamo.	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO CENTRAL Y



		REGISTRO CIVIL
Formulario de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Formulario electrónico accesible a través de la página web de la entidad, que permite remitir solicitudes de acceso a información pública, así como efectuar seguimiento al estado de atención de dicha solicitud.	OTI




Cabe señalar que un servicio digital, en un nivel más básico, es una página web, y en un nivel más desarrollado podríamos mencionar a los procedimientos administrativos o servicios digitalizados de principio a fin, desde el registro de la solicitud, realización del pago y obtención del bien, información o contenido requerido a través del internet u otra red equivalente.



En base a lo anterior el Comité debe identificar cuáles son los servicios digitales que brinda actualmente la entidad y si cumple con las características: automático, no presencial, interoperable, escalable, usable y accesible. Por otro lado, si bien OTI ha iniciado la planificación para el proceso de atención a la demanda de servicios digitales, esta planificación se encuentra en un proceso inicial, siendo necesario definir servicios digitales a la medida de las necesidades de los usuarios de la Municipalidad Distrital del Rímac y ciudadanía en general.

4.5 Seguridad de la información y el SGSI

Como resultado del análisis realizado, esta Área presenta las siguientes limitaciones:

- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información también cumple el rol de Oficial de Seguridad y Confianza Digital, en el proceso de implementación de la norma se requiere segregación de esta función.
- Es necesario un especialista o equipo especializado en Seguridad Informática, quienes de manera independiente y con adecuada segregación de funciones, se encontrarán en la capacidad de hacer las labores de supervisión, control previo y concurrente en lo relacionado a las actividades que desarrollan las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información, que directamente se encuentran en el ámbito del cumplimiento de los controles de la norma ISO/IEC27001:2022.
- Para la implementación de la norma ISO/IEC27001:2022 se debería tener un equipo que debería estar conformado por un (01) Oficial de Seguridad y Confianza Digital y un (01) Especialista en Seguridad Informática.

SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)

A la fecha, la Municipalidad Distrital del Rímac no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) implementado, que le permita garantizar en la

entidad la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los sistemas implicados en su tratamiento. Se debe primero realizar un diagnóstico de lo avanzado y elaborar el plan de implementación, basado en la Norma ISO 27001:2022, conforme a lo dispuesto en la RD N°022-2022-INACAL. En el plan se debe contemplar el alcance, el análisis de requerimientos de seguridad y del contexto, definición de los objetivos, alcance, roles y política de Seguridad de la Información, así como la definición de una metodología para la gestión de riesgos y una evaluación inicial. De la misma manera, incluye la elaboración de documentos y procedimientos para la implementación del SGSI, conforme lo establecido en la ISO 27001:2022.

4.6 Presupuesto de Gobierno Digital

Se hace de conocimiento del Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Rímac que no cuenta con un presupuesto asignado al Plan de Gobierno Digital. Actualmente la municipalidad está atravesando una crisis en materia de presupuesto, se encuentra a la espera de una ayuda por parte del gobierno para poder cumplir con sus compromisos.

V. OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL

Los siguientes objetivos se detallan en el Decreto Legislativo N°1412: Que aprueba la Ley de Gobierno Digital y que, para el presente Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital del Rímac, establecerá el marco de cumplimiento para una adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de la Municipalidad Distrital del Rímac.

CÓDIGO	OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL
OGD1	Implementar la transformación digital y los procesos de gestión tecnológica en los servicios digitalizados que brinda la entidad de manera continua y permanente.
OGD2	Promover la digitalización de los Servicios Públicos que brinda la Municipalidad Distrital del Rímac.
OGD3	Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión de las tecnologías digitales para optimizar e innovar los procesos de la Municipalidad Distrital del Rímac, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
OGD4	Asegurar la implementación de una Infraestructura Tecnológica que soporte adecuadamente el proceso de transformación digital y servicios digitales.
OGD5	Garantizar la seguridad de los activos de información de los Servicios Tecnológicos con valor público a los grupos de interés.
OGD6	Fortalece las capacidades del recurso humano que gestiona la infraestructura tecnológica de servicios con valor público

Fuente: Decreto Legislativo N° 1412 - Objetivo del Gobierno Digital



5.1 Desafíos de Gobierno Digital



De los desafíos establecidos previamente, la Municipalidad Distrital del Rímac ha definido un conjunto de objetivos de Gobierno Digital alineados al objetivo de su Plan Estratégico Institucional – PEI. Este objetivo permite trazar los objetivos estratégicos, los cuales responden al entorno, requerimientos de información, transformación digital futura y desafíos en la modernización del Gobierno Digital. En tal sentido, se han definido 6 objetivos, los cuales se describen a continuación

5.2 Objetivos de Gobierno Digital



Desafío 1: Gestión del Cambio.

Para lograr los resultados institucionales de cambio, el objetivo es ayudar a gestionar la administración de los recursos internos y a las partes interesadas a aceptar y aceptar el cambio en un entorno de gobierno digital. La Municipalidad Distrital del Rímac, integra acciones para gestionar el cambio en cada uno de sus colaboradores, en sí misma como entidad, en su cultura organizacional, buscando eliminar la resistencia al cambio a los esfuerzos por innovar y digitalizar los procesos, información y servicios, los resultados de las iniciativas y procesos de transformación digital y modernización del Estado serán sostenibles en el tiempo. La Municipalidad Distrital del Rímac debe asegurar el compromiso con el Titular y el Comité para garantizar que los esfuerzos de transformación digital sean sostenibles con el tiempo.



Desafío 2: Asegurar la generación de beneficios para la entidad en base a las inversiones de tecnologías digitales.

Asegurar la generación de beneficios en los servicios y procesos de la institución mediante la inversión en tecnologías digitales. Los beneficios del uso de las tecnologías digitales pueden comprender el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales de la entidad, la generación de ahorro, reducción de costos, tratamiento de los riesgos de tecnologías digitales en un nivel aceptable, disponibles de información de alta calidad para la toma de decisiones, mejora de la productividad, satisfacción de las necesidades o resolución de los problemas de las partes interesadas, garantizando la continuidad operativa, entre otros. El rediseño en los procedimientos dará como resultado la mejora de los procesos más críticos que generan retrasos administrativos con relación a la productividad y la búsqueda de mayor eficiencia en la entidad hacia los administrados y contribuyentes.

Desafío 3: Asegurar que la experiencia del ciudadano con los servicios digitales sea plena y satisfactoria.

Generar servicios digitales de confianza que brinden experiencia ágil y satisfactoria a los grupos de interés. La finalidad de la Municipalidad Distrital del Rímac es satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, siendo, las tecnologías digitales y los activos de información las herramientas transversales que contribuyen a dicho fin, ayudando a la generación de valor público y mejora de las interacciones ciudadano-municipalidad o viceversa. Es fundamental entender las necesidades y demandas reales de los ciudadanos en término de tiempo y costo, experiencia en el uso del servicio, accesibilidad, entre otros, para poder modelar conceptualmente la solución, realizar prototipos, reutilizar software, etc.

Desafío 4: Digitalización de servicios.

Fortalecer la toma de decisiones en base a tecnologías digitales, gobernabilidad de datos y la gestión del conocimiento. Los gobiernos municipales tienen la oportunidad de impulsar una verdadera transformación del servicio público a través de la tecnología digital. La provisión de servicios digitales de principio a fin debe asegurarse con la finalidad de mejorar la atención al ciudadano y los procesos de la entidad, considerando para su desarrollo acciones relacionadas a la actualización de la plataforma tecnológica, investigación ciudadana, diseño de interfaces, lenguaje sencillo, estrategias de comunicación integral orientada a la atención del cliente, adaptación de los servicios para su acceso a través de canales digitales.

Desafío 5: Garantizar la seguridad de la información.

La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos. La Municipalidad Distrital del Rímac contará con plan de seguridad de la información el cual aplicará procesos normados y de cumplimiento con la finalidad de garantizar la seguridad de la información gestionada en los sistemas de información institucionales y el correcto uso de la información (física o digital) logrando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos que componen los activos de información y que son activos claves para la gestión eficiente en la Municipalidad Distrital del Rímac

Desafío 6: Asegurar que el personal tenga las competencias digitales necesarias para aprovechar las ventajas de las tecnologías digitales.

Garantizar la continuidad de las operaciones de los procesos y la gestión de Seguridad de la Información. La Municipalidad Distrital del Rímac deberá garantizar que los colaboradores tengan conocimientos en las competencias digitales necesarias para la aplicación y mayor desempeño de las ventajas operativas de las tecnologías digitales. Los colaboradores contarán y utilizarán como parte del desarrollo de sus actividades las competencias necesarias para utilizar y aprovechar al máximo las tecnologías vigentes, es un aspecto clave a desarrollar en la Municipalidad Distrital del Rímac, quien debe promover la capacitación continua en estas tecnologías para familiarizarse en terminología de cómputo, interacción de software y hardware, entre otros. La innovación digital para los siguientes años será continua; y un compromiso de la entidad que se adopten las garantías asegurando su adecuada ejecución a través de una capacitación relevante.

Desafío 7: Asegurar que la infraestructura tecnológica brinde flexibilidad, escalabilidad e interoperabilidad.

Las capacidades de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad Distrital del Rímac deben ser formales y adecuadas a las necesidades de la entidad para la flexibilidad en los procesos de negocio, escalabilidad en el tiempo e interoperabilidad con las soluciones o servicios públicos que se desarrollen sobre esta infraestructura tecnológica. La Transformación digital en la entidad, nos permitirá contar con un entorno TI más eficiente que garantizara una mayor

capacidad de servicio al ciudadano a menores costos ya que la innovación contará con la interoperabilidad, flexibilidad y seguridad en todo los procesos de implementación garantizando una infraestructura acorde a las necesidades de la entidad.

La transformación digital en la entidad, nos permitirá contar con un entorno TI más eficiente que garantizará una mayor capacidad de servicio al ciudadano a menores costos ya que es innovación contará con la interoperabilidad, Flexibilidad, escalabilidad y seguridad en todo el proceso de implementación, garantizando una infraestructura acorde con la evolución de las necesidades de la entidad

5.3 Vinculación de los Objetivos de Gobierno Digital (OGD) con las acciones estratégicas institucionales.

Se define en el cuadro de la matriz el alineamiento de los objetivos planteados con los objetivos estratégicos institucionales.

OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			
		OEI		AEI	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
OGD1	Implementar la transformación digital y los procesos de gestión tecnológica en los servicios digitalizados que brinda la entidad de manera continua y permanente.	OEI.08	Fortalecer la gestión institucional	AEI.08.01	Gestión de procesos implementados en la Municipalidad
				AEI.08.03	Tecnologías de la información implementadas en beneficios de la Municipalidad
OGD2	Promover la digitalización de los Servicios Públicos que brinda la Municipalidad Distrital del Rímac.			AEI.08.01	Gestión de procesos implementados en la Municipalidad
OGD3	Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión de las tecnologías digitales para optimizar e innovar los procesos de la Municipalidad Distrital del Rímac, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.			AEI.08.01	Gestión de procesos implementados en la Municipalidad
				AEI.08.03	Tecnologías de la información implementadas en beneficios de la Municipalidad
OGD4	Asegurar la implementación de una Infraestructura Tecnológica que soporte adecuadamente el proceso de transformación digital y servicios digitales.			AEI.08.03	Tecnologías de la información implementadas en beneficios de la Municipalidad
OGD5	Garantizar la seguridad de los activos de información de los Servicios Tecnológicos con valor público a los grupos de interés.			AEI.08.03	Tecnologías de la información implementadas en beneficios de la Municipalidad
OGD6	Fortalece las capacidades del recurso humano que gestiona la infraestructura tecnológica de servicios con valor público			AEI.08.01	Gestión de procesos implementados en la Municipalidad

5.4 MATRIZ: OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL (OGD) VS. DESAFÍOS

Se puede definir en la matriz como los objetivos definidos responden a los desafíos para la implementación del gobierno digital en una entidad, según la SGTD.

OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL		DESAFÍOS DE GOBIERNO DIGITAL						
		DGD1	DGD2	DGD3	DGD4	DGD5	DGD6	DGD7
OGD1	Implementar la transformación digital y los procesos de gestión tecnológica en los servicios digitalizados que brinda la entidad de manera continua y permanente.	X			X			
OGD2	Promover la digitalización de los Servicios Públicos que brinda la Municipalidad Distrital del Rímac.	X	X	X	X			
OGD3	Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión de las tecnologías digitales para optimizar e innovar los procesos de la Municipalidad Distrital del Rímac, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.	X	X		X	X	X	X
OGD4	Asegurar la implementación de una Infraestructura Tecnológica que soporte adecuadamente el proceso de transformación digital y servicios digitales.	X	X		X	X		X
OGD5	Garantizar la seguridad de los activos de información de los Servicios Tecnológicos con valor público a los grupos de interés.		X			X		
OGD6	Fortalece las capacidades del recurso humano que gestiona la infraestructura tecnológica de servicios con valor público						X	X

5.5 Indicadores y metas de los Objetivos de Gobierno Digital

Como todo gobierno local se deben considerar los siguientes indicadores a nivel municipal (según la guía de indicadores del Ceplan):

Indicadores de Gestión Financiera:

- Porcentaje de ejecución del presupuesto municipal.
- Índice de recaudación de impuestos locales.
- Nivel de endeudamiento municipal.

Indicadores de Infraestructura y Servicios Públicos:

- Porcentaje de calles asfaltadas en la jurisdicción municipal.
- Número de parques y áreas verdes por habitante.
- Índice de satisfacción de los ciudadanos con los servicios públicos.

Indicadores de Desarrollo Social:

- Tasa de desnutrición infantil en la población atendida por programas municipales.
- Porcentaje de acceso a servicios básicos como agua potable y saneamiento.
- Índice de participación ciudadana en actividades municipales.

Indicadores de Desarrollo Económico:

- Tasa de crecimiento económico local.
- Número de empresas formales registradas en la municipalidad.

- Porcentaje de población ocupada en actividades productivas.

En este PGD, se han definido los siguientes indicadores y metas anuales prioritarios:

OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL		INDICADORES		2023	2024	2025
OGD1	Implementar la transformación digital y los procesos de gestión tecnológica en los servicios digitalizados que brinda la entidad de manera continua y permanente.	IOG 1.1	Número de procesos implementados.			
		IOGD 1.2	Número de servicios digitalizados valor público.			
OGD2	Promover la digitalización de los Servicios Públicos que brinda la Municipalidad Distrital del Rímac.	IOGD 2.1	Porcentaje de servicios digitalizados respecto de los servicios planificados que cuentan con recursos asignados.			
OGD3	Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión de las tecnologías digitales para optimizar e innovar los procesos de la Municipalidad Distrital del Rímac, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.	IOGD 3.1	Nivel de ejecución de proyectos de implementación de estándares y mejores prácticas que cuentan con recursos asignados.			
		IOGD 3.2	Porcentaje de proyectos de optimización de procesos ejecutados respecto del total de proyectos planificados en el portafolio de proyectos que cuenten con recursos asignados.			
OGD4	Asegurar la implementación de una Infraestructura Tecnológica que soporte adecuadamente el proceso de transformación digital y servicios digitales.	IOGD 4.1	Número de equipos renovados por tecnología vigente.			
		IOGD 4.2	Porcentaje de servicios externos TI que se consumen desde la plataforma Web Institucional			
OGD5	Garantizar la seguridad de los activos de información de los Servicios Tecnológicos con valor público a los grupos de interés.	IOGD 5.1	Número de dominios implementados de la Norma Técnica Peruana 27001:2014			
OGD6	Fortalece las capacidades del recurso humano que gestiona la infraestructura tecnológica de servicios con valor público	IOGD 6.1	Número de participantes a los cursos de capacitaciones y talleres para el fortalecimiento de competencias digitales.			

5.6 Fichas de indicadores

FICHA DEL INDICADOR 1.1 PLAN DE GOBIERNO DIGITAL - PGM		
CÓDIGO	LOGD INI	FICHA DEL INDICADOR
Objetivo Estratégico Institucional		
Acción Estratégica Institucional		
Objetivo del Plan de Gobierno Digital (PGD)		
Nombre del Indicador		
Definición		
Tipo de Indicador		
Metas Estimada Anual		
Justificación		
Fórmula	T1= XXXX T2= XXXX $\text{Indicador} = (T1/T2) * 100$	
Limitaciones u observaciones		
Fuentes de datos		
Responsable de la Medición		

VI. Proyectos de Gobierno Digital

En la elaboración del portafolio de proyectos, se ha considerado para la clasificación de estos, lo señalado en los Lineamientos del Plan de Gobierno Digital, siendo esta clasificación alienada al esquema del agrupamiento de proyectos, como parte de la definición del Enfoque Estratégico, los cuales están asociados a los pilares de transformación digital de la entidad.

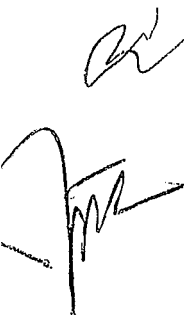
De acuerdo con los Objetivos de Gobierno Digital definido con la información en el análisis situacional de los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital se ha definido un listado de proyectos a ser implementados durante el periodo 2023-2025, los cuales contemplan tanto proyectos para la mejora de la gestión interna, como de cara al ciudadano o al administrado.

6.1 Estructura del portafolio de actividades operativas de gobierno digital

Se ha definido el portafolio de proyectos de gobierno digital para la Municipalidad Distrital del Rímac a ser implementados en el periodo 2023-2025, agrupados según **Tipo de Proyecto**, así también, se presentará las fichas de proyecto, la cual podrá ser actualizada de acuerdo con la necesidad de la municipalidad durante la ejecución del presente Plan. La misma que considera tanto proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión interna institucional, como de cara a los ciudadanos o administrados.

En línea con el PEI y sus OEI, se recomienda la siguiente lista de proyectos a ejecutar en los siguientes tres años:

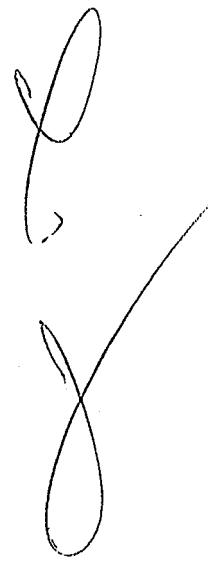
N°	Proyecto	Responsable funcional	Plazo (meses)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Presupuesto Estimado S/
1	Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de sistemas inteligentes de seguridad ciudadana	Gerencia de seguridad ciudadana	12	01/09/2024	31/08/2025	10'000,000.00
2	Adquisición de 02 servidores y un gabinete autocontenido para la implementación de sistema de gestión administrativa de la municipalidad distrital del rimac	Oficina de Tecnologías de la Información	12	01/09/2024	28/02/2025	500,000.00
3	Contratación del servicio de línea dedicada a internet telefonía ip y enlace de datos a redes remotas para la municipalidad distrital del rimac.	Oficina de Tecnologías de la Información	12	01/08/2024	01/08/2025	200,000.00
4	Servicio de alquiler de equipos de cómputo para la atención a las oficinas administrativas de la municipalidad distrital del rimac	Oficina de Tecnologías de la Información	12	01/09/2024	01/09/2025	200,000.00
5	Servicio de alquiler de impresoras para la atención a las oficinas administrativas de la municipalidad distrital del rimac	Oficina de Tecnologías de la Información	12	01/08/2024	01/08/2025	200,000.00





6	Arquitectura, Implementación y despliegue del sistema de gestión documental	Oficina de Tecnologías de la Información	3	01/09/2024	31/12/2024	10,000.00
7	Almacenamiento de los documentos.	Oficina de Tecnologías de la Información	3	01/09/2024	31/12/2024	Por volumetría \$ 0.22 x GB
8	Migración del portal web a la plataforma única del estado peruano	Oficina de Tecnologías de la Información	2	01/09/2024	20/11/2024	5,000.00
9	Digitalización del trámite de fraccionamiento de multas tributarias y no tributarias.	Oficina de Tecnologías de la Información	6	01/09/2024	28/02/2025	40,000.00
10	Cumplimiento normativo - PIDE	Oficina de Tecnologías de la Información	2	01/07/2024	30/09/2024	5,000.00
11	Gestión del Cambio	Oficina de Tecnologías de la Información	5	01/11/2024	30/04/2024	15,000.00

Otros proyectos: VER ANEXO



6.2 Fichas de Proyectos

Para cada uno de los proyectos, se precisan algunas variables relevantes como área solicitante, alineado a que objetivos del gobierno digital, descripción del proyecto, tipo de proyecto, beneficiarios, resultado del proyecto, justificación del proyecto, prioridad del proyecto (1 al 3, siendo 1 el más alto), posibles riesgos asociado a su no ejecución, viabilidad del proyecto, plazo estimado de ejecución y costo estimado. Es así que detallamos las fichas informativas de cada proyecto, según:

FORMATO DE PROYECTO N° 1						
CÓDIGO DEL PROYECTO	BY GD01					
Nombre del Proyecto	XXXXXXXXXXXXXX					
Dependencia Interesada						
Área Solicitante						
Beneficiarios (internos o externos)						
Responsable del Proyecto						
Tipo de Proyecto	De cada al ciudadano:			De gestión interna:		
Categoría						
Descripción del Proyecto						
Resultados del Proyecto						
Justificación del Proyecto						
Alcance						
Beneficios						
Prioridad	Alta		Media		Baja	
Posibles Riesgos						
Objetivo del Gobierno Digital (OGD)						
Periodo de Implementación						
Viabilidad del Proyecto	Gestión Municipal:			Gestión por Terceros:		
Costo estimado del Proyecto (Soles)						

6.3 GESTIÓN DE RIESGOS

6.3.1. Metodología para la gestión de riesgos

Se ha identificado riesgos para las diferentes etapas de elaboración del Plan de Gobierno Digital, asimismo, se ha realizado el análisis de cada uno de estos, a través de una metodología que a continuación se presenta:

Tabla N°1: Probabilidad del riesgo

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
Nivel	Descriptor	Descripción
1	Muy Baja	El evento puede ocurrir solo en circunstancias muy excepcionales
2	Baja	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales
3	Media	El evento podría ocurrir en algún momento
4	Alta	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
5	Muy Alta	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias

Tabla N° 2: Impacto del riesgo

IMPACTO DEL RIESGO		
Nivel	Descriptor	Descripción
1	Insignificante	Si el evento llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el evento llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	Dañino	Si el evento llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Severo	Si el evento llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Crítico	Si el evento llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad

Tabla N°3: Matriz de Riesgo

MATRIZ DE RIESGOS (PROBABILIDAD X IMPACTO)					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Dañino (3)	Severo (4)	Crítico (5)
Muy baja (1)	B [1]	B [2]	M [3]	M [4]	M [5]
Baja (2)	B [2]	M [4]	M [6]	M [8]	M [10]
Media (3)	M [3]	M [6]	M [9]	A [12]	A [15]
Alta (4)	M [4]	M [8]	A [12]	A [16]	A [20]
Muy Alta (5)	M [5]	M [10]	A [15]	A [20]	A [25]

NIVEL DEL RIESGO	
Nivel	Medida a tomar
Bajo B [1-2]	Asumir el riesgo
Medio M [3-10]	Asumir el riesgo, evaluar reducir el riesgo
Alto A [12-25]	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

6.3.2 Gestión de Riesgos en la formulación del PGD

A continuación se presentan los riesgos identificados para la etapa de formulación del PGD con su respectiva Valoración, y su plan de acción para tratar los riesgos.

Tabla: Riesgos en la etapa de formulación del PGD

ID	Riesgos en la formulación del PGD
R001	Ampliación en los tiempos de formulación del PGD
R002	Retraso por los cambios de los miembros del CTGD
R003	Los informes solicitados no son presentados en el tiempo requerido
R004	Información recibida no está actualizada
R005	Miembros del equipo con falta de disponibilidad para la realización de los trabajos
R006	Indisponibilidad de los equipos de trabajo del CTGD para la realización de las reuniones
R007	Cambios en la definición de los proyectos
R008	Miembros de los equipos de trabajo sin experiencia específica en Transformación Digital.

Tabla: Valoración de los Riesgos en la formulación del PGD

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA FORMULACIÓN DEL PGD							
ID	Riesgo	Valoración del riesgo					
		Probabilidad	Valor	Impacto	Valor	Riesgo	Valor
R001	Ampliación en los tiempos de formulación del PGD	Alta	4	Dañino	3	Alto	12
R002	Retraso por los cambios de los miembros del CTGD	Media	3	Severo	4	Alto	12
R003	Los informes solicitados no son presentados en el tiempo requerido	Alta	4	Dañino	3	Alto	12
R004	Información recibida no está actualizada	Media	3	Severo	4	Alto	12
R005	Miembros del equipo con falta de disponibilidad para la realización de los trabajos	Baja	2	Severo	4	Medio	8
R006	Indisponibilidad de los equipos de trabajo del CTGD para la realización de las reuniones	Media	3	Dañino	3	Medio	9
R007	Cambios en la definición de los proyectos	Media	3	Dañino	3	Medio	9
R008	Miembros de los equipos de trabajo sin experiencia específica en Transformación Digital.	Media	3	Severo	4	Alto	12

6.3.2.1. Plan de Acción para los Riesgos Valorados en la formulación del PGD

Obtenida la valoración de los riesgos, se propone considerar planes de acción para los riesgos que son valorados como **Riesgos Altos**, lo cual permitirá mitigar y/o afrontar los riesgos durante la formulación del PGD

PLAN DE ACCION SOBRE LOS RIESGOS VALORADOS - FORMULACION DEL PGD		
ID	RIESGO	ACCIONES
R001	Ampliación en los tiempos de formulación del PGD	Se establecerán reuniones de seguimiento del plan, en forma periódica. - Se evidenciará y formalizará nuevos requerimientos de ampliación o cambios en la formulación del Plan.
R002	Retraso por los cambios de los miembros del CTGD	El equipo del CGD correspondiente brindará una inducción al nuevo miembro del CGD sobre el Comité, sus funciones y actividades realizadas. - Se informará al nuevo miembro si existe alguna actividad o información pendiente a entregar.
R003	Los informes solicitados no son presentados en el tiempo requerido	Se debe remitir mensajes recordatorios en el cual inste a los responsables de los órganos o unidades orgánicas correspondientes a proveer la información solicitada. Asimismo, debe informar dicho inconveniente en las reuniones del CGD
R004	Información recibida no está actualizada	Comprometer a cada uno de los miembros del Comité con la asignación de recursos (tiempo, personal, otros)
R008	Miembros de los equipos de trabajo sin experiencia específica en Transformación Digital.	Priorizar dentro de la Gestión del cambio, la capacitación de los miembros del Comité de Gobierno Digital

6.3.3. Gestión de Riesgos en la implementación del PGD

A continuación se presentan los riesgos identificados para la etapa de la implementación del PGD con su respectiva Valoración, y su plan de acción para tratar los riesgos.

Tabla: Riesgos en la Implementación del PGD

ID	Riesgos en la Implementación del PGD
R001	Falta de disponibilidad presupuestal para los servicios en el momento requerido
R002	Falta de disponibilidad de los usuarios designados para las actividades a realizar
R003	Inadecuada formulación de los TDRs para los servicios requeridos para el PGD
R004	Cambio de los usuarios designados para participar en los proyectos del PGD
R005	Cambio en la definición de los proyectos del PGD
R006	Los proyectos definidos en el Plan no pueden iniciar en los tiempos planificados
R007	Los servicios entregados por los contratistas no satisfacen las expectativas de los usuarios
R008	Procesos de selección declarados DESIERTO
R009	Retraso en la revisión y actualización de los TDR entre la unidad de Logística y el área formuladora del TDR

Tabla: Valoración de los Riesgos en la implementación del PGD

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA FORMULACIÓN DEL PGD							
ID	Riesgo	Valoración del riesgo					
		Probabilidad	Valor	Impacto	Valor	Riesgo	Valor
R001	Falta de disponibilidad presupuestal para los servicios en el momento requerido	Muy Alta	5	Crítico	5		25
R002	Falta de disponibilidad de los usuarios designados para las actividades a realizar	Media	3	Severo	4	Alto	12
R003	Inadecuada formulación de los TDRs para los servicios requeridos para el PGD	Media	3	Severo	4	Alto	12
R004	Cambio de los usuarios designados para participar en los proyectos del PGD	Media	3	Dañino	3	Medio	9
R005	Cambio en la definición de los proyectos del PGD	Media	3	Severo	4	Alto	12
R006	Los proyectos definidos en el Plan no pueden iniciar en los tiempos planificados	Media	3	Severo	4	Alto	12
R007	Los servicios entregados por los contratistas no satisfacen las expectativas de los usuarios	Media	3	Severo	4	Alto	12
R008	Procesos de selección declarados DESIERTO	Media	3	Severo	4	Alto	12
R009	Retraso en la revisión y actualización de los TDR entre la unidad de Logística y el área formuladora del TDR	Media	3	Severo	4	Alto	12

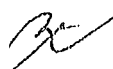
6.3.3.1 Plan de Acción para Riesgos Valorizados en la implementación del PGD

Una vez obtenida la valoración de los riesgos en la implementación del PGD, se propone planes de acción para los que son valorados como Riesgos Altos y Muy Altos, lo cual permitirá mitigar y/o afrontar los riesgos durante la formulación del PGD.

PLAN DE ACCION SOBRE LOS RIESGOS VALORIZADOS - IMPLEMENTACIÓN DEL PGD		
ID	RIESGO	ACCIONES
R001	Falta de disponibilidad presupuestal para los servicios en el momento requerido	- Presentación del cronograma de los proyectos del PGD a las Unidades de Planeamiento y de Administración. - El desarrollo de la definición de los proyectos del PGD debe tener la participación de representantes de la unidad de Planeamiento para la incorporación oportuna de los ítems en El Cuadro de necesidades.
R002	Falta de disponibilidad de los usuarios designados para las actividades a realizar	Usuarios informados respecto a su participación y responsabilidad en las actividades del PGD. - Contratar personal de apoyo para los proyectos.
R003	Inadecuada formulación de los TDRs para los servicios requeridos para el PGD	Capacitación al personal designado para elaborar los TDRs en función a la normativa de contrataciones. - Designar personal para la revisión previa de los TDRs
R005	Cambio en la definición de los proyectos del PGD	La definición de los proyectos debe ser establecido mediante actas firmadas por las áreas y personal involucrado en el mismo
R006	Los proyectos definidos en el Plan no pueden iniciar en los tiempos planificados	- Presentación del cronograma de los proyectos del PGD a las Gerencias de Planeamiento y Gestión y Administración y Finanzas - Desarrollo de la definición de los proyectos del PGD debe tener la participación de representantes de la Gerencia de Planeamiento para la incorporación de los ítems en El Cuadro de necesidades oportunamente.
R007	Los servicios entregados por los contratistas no satisfacen las expectativas de los usuarios	- El Gestor de Proyecto debe asegurarse el cumplimiento de los TDRs - Quien elabora los TDRs debe asegurarse que los requerimientos técnicos mínimos y los factores de evaluación puedan ser cubiertos por varios proveedores. - Revisión progresiva de los avances del proyecto.
R008	Procesos de selección declarados DESIERTO	- Designar personal de la unidad de Logística para la revisión previa de los TDRs - Quien elabora los TDRs debe asegurarse que los requerimientos técnicos mínimos y los factores de evaluación puedan ser cubiertos por varios proveedores.
R009	Retraso en la revisión y actualización de los TDR entre la unidad de Logística y el área formuladora del TDR	- Capacitación al personal designado para elaborar los TDRs en función a la normativa de contrataciones. - Designar personal de la unidad de logística para la revisión previa de los TDRs y revisión conjunta de las observaciones.

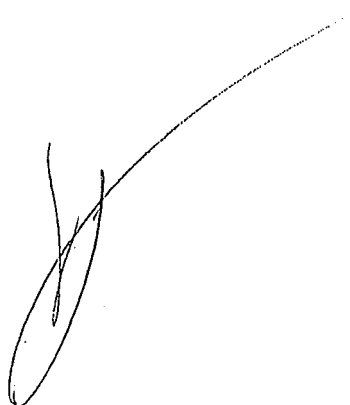
[illegible][illegible]

VII. Anexos



Proyectos

Propuesta de TDR para las iniciativas de proyectos



RELACIÓN DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE GOBIERNO DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DEL RIMAC

ITEM	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	TIEMPO	DESCRIPCIÓN - RESULTADO	COSTO APROXIMADO	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSIBLE	BENEFICIARIOS	OBJETIVOS DEL RGD RELACIONADOS	SUSTENTO DEL PROYECTO Y/O ACTIVIDAD
1	PROYECTO 001: 2024	Implementar la Ley N° 28733 Ley de Protección de Datos Personales	2 meses	Normativa implementada con los datos personales	S/ 16,000	AGOSTO 2024 - SEPTIEMBRE 2024	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE05	Es un proceso fundamental para garantizar la privacidad y seguridad de la información que maneja una organización. La implementación de medidas adecuadas para la protección de los datos personales ayuda a minimizar los riesgos de pérdida, robo, mal uso de la información, y permite a la organización cumplir con las obligaciones legales y regulatorias.
2	PROYECTO 002: 2024	Elaborar y aprobar Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y habilitar los servicios para uso de la Municipalidad Distal del Rimac	5 meses	Servicios principales interoperando con la plataforma PIDE según los estándares aprobados	Personal propio de la municipalidad	OCTUBRE 2024	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD CIUDADANA	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	La institución debe tener aprobados los Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
3	PROYECTO 003: 2024	Elaborar la Directiva sobre el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública	2 meses	Directiva sobre normas para el uso adecuado de correo electrónico institucional elaborada	Personal propio de la municipalidad	JULIO 2024 - AGOSTO 2024	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Contar con una directiva que regule el uso adecuado del correo electrónico institucional es clave para garantizar la seguridad, privacidad y buen uso de este servicio por parte de los funcionarios y empleados de la municipalidad.
4	PROYECTO 004: 2024	Elaborar la Directiva de uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública	2 meses	Directiva que regula el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública elaborada	Personal propio de la municipalidad	OCTUBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Esta directiva sentará las bases para un uso, adquisición y gestión adecuada de software institucional, garantizando el cumplimiento de normas y buenas prácticas en esta materia.
5	PROYECTO 005: 2024	Elaborar el Plan de Transición al Protocolo IPv6 en las entidades de la	5 meses	Plan de migración e implementación del protocolo IPv6 al IPv4 elaborado	Personal propio de la municipalidad	AGOSTO 2024 - DICIEMBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Un plan de migración e implementación del protocolo IPv6 al protocolo IPv4 es una tarea importante y compleja que requiere una planificación cuidadosa y una implementación gradual para minimizar los riesgos de interrupción de servicios. El protocolo IPv6 es esencial para asegurar la capacidad y la escalabilidad de la red a medida que la IoT, Big Data, IA y otros avances tecnológicos continúan expandiéndose.
6	PROYECTO 006: 2025	Capacitar en la definición de Seguridad Digital	2 meses	Personal capacitado en conceptos de seguridad digital	S/ 30,000	JUNIO 2024 - JULIO 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Mantener al personal capacitado en temas de seguridad digital es fundamental para proteger los activos de información y sistemas de la municipalidad frente a amenazas cibernéticas.
7	PROYECTO 007: 2025	Elaborar los lineamientos del uso de servicios en la nube	3 meses	Lineamientos para el uso adecuado de servicios en la nube elaborados	Personal propio de la municipalidad	OCTUBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Definir lineamientos claros para el uso de servicios en la nube permitirá aprovechar estos de forma segura, eficiente y alineada a las necesidades y regulaciones de la municipalidad.
8	PROYECTO 008: 2025	Implementar los procedimientos del manejo del portal institucional	3 meses	Procedimientos establecidos para la gestión del portal institucional	Personal propio de la municipalidad	AGOSTO 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE05	Contar con procedimientos establecidos para la gestión del portal web institucional es clave para mantenerlo actualizado, seguro y brindando un servicio óptimo a la ciudadanía.
9	PROYECTO 009: 2025	Implementar la NTP ISO / IEC 27001	6 meses	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementado según NTP ISO/IEC 27001	S/ 80,000	DICIEMBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Adoptar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo esta norma internacional ayudará a proteger los activos de información de manera integral en la municipalidad.
10	PROYECTO 010: 2025	Implementar el SIGA - MEF	4 meses	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MEF implementado	Personal propio de la municipalidad	ENERO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	El SIGA es una herramienta clave para una gestión administrativa eficiente de recursos humanos, logística, contabilidad y otros procesos en la municipalidad.
11	PROYECTO 011: 2025	Adquisición de licencias de antivirus para las computadoras de la Municipalidad Distal del Rimac	2 meses	Licencias de antivirus adquiridas e instaladas en todas las computadoras	S/ 25,000	DICIEMBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Es necesario contar con licencias de antivirus actualizadas y vigentes en todas las computadoras de la municipalidad para protegerla contra amenazas de malware, virus y otros peligros maliciosos.
12	PROYECTO 012: 2025	Adquisición de un micro-datancenter para los sistemas informáticos de la Municipalidad Distal del Rimac	4 meses	Micro-datancenter adquirido e implementado para albergar los sistemas informáticos	S/ 500,000	MARZO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Implementar un micro-datancenter propio permitirá albergar de manera segura y centralizada los principales sistemas y servicios informáticos críticos de la municipalidad.
13	PROYECTO 013: 2025	Contratación del servicio de mantenimiento, soporte, actualización y garantía del Sistema de Recaudación Tributaria	12 meses	Servicio de mantenimiento, soporte, actualización y garantía contratado para el Sistema de Recaudación Tributaria	S/ 60,000 anual	ENERO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	El sistema de recaudación tributaria es de vital importancia, por lo que se requiere un servicio de mantenimiento, soporte y actualizaciones constantes para garantizar su correcto y continuo funcionamiento.
14	PROYECTO 014: 2025	Contratación del servicio de implementación a todo el cuerpo del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL con todos sus módulos	6 meses	Sistema de Gestión Documental implementado con todos sus componentes	S/ 200,000	DICIEMBRE 2024 - MARZO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Contar con un sistema integral para la gestión de documentos optimizará la forma de trabajo y permitirá un control y trazabilidad adecuada sobre la administración de la municipalidad.
15	PROYECTO 015: 2025	Implementación del servicio de infraestructura en la nube	5 meses	Servicios en la nube implementados para la infraestructura de TI	S/ 150,000	FEBRERO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE08	Migrar parte de la infraestructura de TI a servicios en la nube permitirá ahorros en inversión, mayor agilidad, escalabilidad y disponibilidad de los sistemas.

16	PROYECTO 016: 2027	Implementación de cableado estructurado de datos para las 7 sedes administrativas de la Municipalidad Central del Rincón.	8 meses	Centro de Operaciones de Seguridad (CESOM) implementado para monitorear y responder a amenazas de seguridad	SL 280,000	MARZO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE.08	Un SOC permitirá monitorear, detectar y responder de manera oportuna a las amenazas de ciberseguridad, protegiendo los activos de información críticos.
17	PROYECTO 017: 2025	Despliegue en la red de cómputo el protocolo IPv6 según el plan de migración	6 meses	Protocolo IPv6 desplegado en la red de cómputo según el plan de migración	Personal propio de la municipalidad	JULIO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE.08	La implementación del protocolo IPv6 en las redes es un requisito indispensable para asegurar la conectividad y escalabilidad futura de los sistemas e Internet de las Cosas.
18	PROYECTO 018: 2025	Aguilar de equipos informáticos	12 meses	Equipos informáticos adquiridos para cubrir necesidades temporales o de proyectos específicos	SL 400,000 anual	JULIO 2024-JUNIO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE.08	El agilar de equipos permite cubrir necesidades temporales o proyectos específicos sin tener que incurrir en grandes inversiones de capital.
19	PROYECTO 019: 2026	Realizar el inventario general de equipos informáticos a nivel de las 7 sedes	3 meses	Inventario de activos tecnológicos de la entidad realizado y documentado	Personal propio de la municipalidad	MAYO 2024	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y BIENES GENERALES	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE.08	Contar con un inventario detallado y actualizado de los activos tecnológicos es fundamental para una adecuada gestión y control de los mismos.
20	PROYECTO 020: 2026	Diseño, desarrollo, operación, puesta en marcha y soporte de un nuevo sistema informático de recaudación tributaria	4 meses	Sistema de recaudación tributaria migrado con nuevos formatos de pago digitalizado a los procesos de la Municipalidad	SL 500,000	DICIEMBRE 2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS / ADMINISTRADOS	OE.08	Optimizar y agregar nuevas funcionalidades al sistema de recaudación tributaria permitirá mejorar la eficiencia de este proceso clave para la municipalidad.
21	PROYECTO 021: 2026	Implementar la casilla electrónica de la recaudación tributaria con sistema de pago automatizado	6 meses	Casilla electrónica con sello de tiempo y agente automatizado implementada para notificaciones electrónicas	SL 50,000,000	ENERO 2025 / JUNIO 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	OE.03	La casilla electrónica principalmente reduce el tiempo para generar la notificación a las administraciones y a las entidades, llegando de manera clara y oportuna a los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA ATENCIÓN A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

1. UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad y operatividad de los servicios, lo cual va a mejorar el desempeño de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital del Rímac en los servicios que brinda al usuario interno tanto externo.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica (en adelante contratista) que brinde el servicio de alquiler de equipos informáticos de escritorio para la atención a las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital del Rímac.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 4.1 El contratista debe garantizar la plena operatividad de los equipos entregados en alquiler durante la vigencia del contrato.
- 4.2 La prestación del servicio de alquiler de equipos conlleva la ejecución del soporte técnico respectivo a los equipos que forman parte del servicio, el cual debe ser brindado por el contratista a todo costo.
- 4.3 El contratista podrá suministrar equipos multimarca que estén en óptimo funcionamiento.
- 4.4 Los componentes de los equipos de cómputo a suministrar deberán ser compatibles entre sí.
- 4.5 Los equipos deberán ser entregados por el contratista en un periodo máximo de cinco (05) días hábiles luego de realizada la solicitud, y si el contratista ve por conveniente, los equipos deberán contar con algún precinto de seguridad a fin de que los mismos no puedan ser manipulados por los usuarios finales.
- 4.6 El contratista deberá entregar e instalar los equipos en las oficinas con coordinación del área usuaria solicitante; para ello deberá considerar como parte de su propuesta todos los materiales necesarios e inspección de considerarlo necesario.
- 4.7 El contratista deberá entregar un inventario inicial de los equipos a entregar como servicio: código, marca, modelo, serie, características técnicas.
 - El contratista deberá configurar cada equipo de acuerdo con lo indicado por el área usuaria solicitante.
 - Deberá coordinar con el área usuaria solicitante los aplicativos a instalar, asimismo, instalar las licencias respectivas de los aplicativos que lo requieren.
 - En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del contrato, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del contratista.
 - El contratista deberá elaborar un **ACTA DE INSTALACIÓN** que incluya un protocolo de pruebas técnicas y de usuario, las cuales deberán ser firmadas por el especialista del contratista y el usuario, una vez se haya realizado la instalación del equipo de cómputo y la migración de su información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



4.8 Del recojo y devolución de los equipos:

- El contratista será el encargado de desinstalar y recoger los equipos, sea motivo por reemplazo o devolución.
- Al finalizar el servicio, el contratista contará con un plazo máximo de 10 días calendario contados desde el día siguiente de la finalización del contrato para recoger los equipos, luego de concluido el plazo, la ENTIDAD no se hará responsable por la pérdida o deterioro de los equipos del contratista.
- El contratista deberá suscribir un **ACTA DE DEVOLUCIÓN** con el usuario responsable del equipo.

4.9 Servicio de soporte técnico:

- El contratista deberá atender un número ilimitado de casos (consultas, configuraciones, averías e incidencias) a través de email, llamadas telefónicas o accesos remoto, de acuerdo con el tiempo de atención indicado en la Tabla N.º 01, después de notificado el problema al centro de atención del contratista.
- El soporte técnico será realizado por los especialistas del contratista, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
 - ✓ Diagnóstico del equipo de cómputo, compilación de información y análisis de esta para definir la causa del problema.
 - ✓ Recuperación de la disponibilidad, mediante la ejecución de diferentes actividades que permiten restablecer el funcionamiento normal del equipo averiado.
 - ✓ Recambio de partes defectuosas, desgastadas o equipo en general, para incidencias muy críticas y cuando el diagnóstico así lo indique, se debe realizar el intercambio de la parte o repuesto defectuoso o desgastado por un repuesto en buen estado.
 - ✓ Actualización del software y/o firmware de ser necesario y de acuerdo con la recomendación del fabricante.
 - ✓ Cambio del equipo por uno nuevo otro de iguales o mejores características, en caso de fallas irreparables.
- Adicional a lo indicado anteriormente, y con la finalidad de evitar la paralización prolongada o reiterada del servicio, durante la vigencia del contrato, el contratista deberá reemplazar, sin costo para la ENTIDAD, el equipo de cómputo que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:
 - ✓ Si el tiempo de soporte efectuado supera el plazo de doce (12) horas computadas desde que se registró el caso.
 - ✓ Cuando el equipo de cómputo incurra en tres (03) averías dentro de 30 días calendario.
- Dicho reemplazo deberá realizarlo en 24 horas como máximo computado desde que se registró el caso, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente al soporte técnico.
- Todo reemplazo realizado por el contratista debe incluir el traslado, instalación y configuración, sin costo para la ENTIDAD, y el equipo reemplazado deberá contar con características técnicas iguales o superiores.
- Cuando se requiera realizar una reparación o cambio de pieza o componente, esta será coordinada con el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la ENTIDAD.
- Cuando el especialista de soporte técnico del contratista determina que un componente o pieza o equipo está averiado o gastado, el contratista gestionará el cambio del componente o pieza o equipo, por otro de iguales o mejores características.
- Los gastos del envío de las piezas son por cuenta y responsabilidad del contratista.
- La atención de incidencias y/o requerimientos, se realizarán de manera remota, en caso de que, por fuerza mayor, se requiera realizar dichas actividades de manera presencial, el contratista



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



está obligado a cumplir con lo señalado en las medidas de seguridad obligatoria del presente documento, además de otras normas o protocolos que dicten los sectores y/o autoridades competentes.

- El contratista deberá realizar soporte remoto usando herramientas de control remoto seguras.
- El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de atención y solución especificada en la Tabla N.º 01, en horario laboral de la ENTIDAD.

4.10 Atención de incidencias y requerimientos:

- Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del funcionamiento del equipo, así como una pérdida de la calidad de este.
- Toda actividad o provisión (traslado de personal técnico, equipos, otros) que fueran necesarios que tenga que ejecutar el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para la ENTIDAD.
- El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico, además deberá asignar dos contactos de soporte para levantar casos.
- Mediante los canales de comunicación la ENTIDAD notificará las incidencias que se presenten; y el contratista deberá generar un número de atención, en un máximo de 30 minutos, indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta.
- En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar la fecha, hora de los tiempos de respuesta y solución. El tiempo de respuesta se inicia con la generación del ticket de atención.
- El contratista atenderá también requerimientos de alguna funcionalidad o procedimiento o para alguna consulta técnica sobre el funcionamiento del equipo.
- El contratista deberá contar con registro de fallas o incidencias donde se registre todas las averías que se presenten desde el inicio del servicio. Este registro contara con los siguientes datos: Fecha (dd/mm/yyyy) y Hora de Inicio, incidencia y/o avería, diagnostico, solución, fecha (dd/mm/yyyy) y hora de culminación.
- El soporte técnico será realizado por los especialistas del contratista, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ **Muy crítico:** Cuando el equipo no está operativo o estando operativo presenta demasiada lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.
- ✓ **Crítico:** Cuando el equipo está operativo, pero presenta una leve lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.
- ✓ **Normal:** Cuando el equipo está operativo y en funcionamiento estable, pero hay alertas en los logs o desgastes visibles del hardware, que pueden producir una falla o que dificulten el funcionamiento normal del equipo.
- ✓ **No crítico:** Atención de consultas o procedimientos o requerimientos de configuración del equipo de cómputo para optimización del funcionamiento o de nueva funcionalidad que se quiera implementar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



➤ Tiempo de Respuesta:

- ✓ **Tiempo de atención:** Es el tiempo transcurrido entre la generación del ticket hasta que el contratista se pone en contacto con el personal técnico de la ENTIDAD (de manera presencial o remota) para dar inicio a la atención de la incidencia; el tiempo de respuesta no deberá exceder lo indicado en la Tabla N.º 01.
- ✓ **Tiempo de respuesta:** Es el tiempo de uso por parte del personal de la ENTIDAD para responder al contratista sobre la consulta o información solicitada. Este tiempo no se computará al tiempo de atención y solución del contratista.

➤ Tiempo de Solución:

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el personal técnico de la ENTIDAD (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar una solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del funcionamiento del equipo debe ser según lo indicado en la Tabla N.º 01, contados a partir del tiempo de atención.

TIEMPO	MUY CRITICO	CRITICO	NORMAL	NO CRITICO
Tiempo de Atención	1 hora	2 horas	4 horas	8 horas
Tiempo de Solución	8 horas	16 horas	48 horas	72 horas

Tabla N.º 01: Cuadro de tiempos de respuesta

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS A REQUERIR:

Se requiere el alquiler de cuarenta y cinco (45) computadoras de escritorio (CPU, monitor, teclado y mouse) en buenas condiciones de acuerdo a las siguientes características:

ITEM	COMPONENTE	MEDIDA
1	PROCESADOR	INTEL CORE I5 8VA GEN 3.0 GHZ o SUPERIOR
2	MEMORIA RAM	8 GB RAM DDR 4, 2666 MHZ o SUPERIOR
3	ALMACENAMIENTO	256 GB SSD TIPO M2 + 500GB, 7200RPM. SATA 6 GB/S o SUPERIOR
4	UNIDAD ÓPTICA	DVD SUPERMULTIGRABADOR (OPCIONAL)
5	TARJETA INTEGRADA	Gigabit LAN 10/100/1000 MB/S o SUPERIOR
6	PUERTOS	POSTERIOR - DISPLAY PORT: 2 MINIMO - USB 2.0: 2 MINIMO - USB 3.1: 2 MINIMO - RJ45:1 MINIMO - LINE OUT:1 MINIMO FRONTAL - USB 2.0: 2 MINIMO - AUDIFONO: 1 MINIMO - USB 3.1: 2 MINIMO
7	VOLTAJE DE ALIMENTACIÓN	220 V
8	FORMATO	DESKTOP
9	SISTEMA OPERATIVO	WINDOWS 10 PRO 64 BIT ESPAÑOL
10	ACCESORIOS	TECLADO EN ESPAÑOL Y MOUSE
11	MONITOR	22 PULGADAS o SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Equipos Adicionales:

2 equipos adicionales de respaldo para contingencia si en caso falle uno de los equipos alquilados

Todos los equipos alquilados deberán tener instalado con los siguientes softwares:

- Windows 10 Profesional 64 bit español
- Google Chrome
- Office 2019
- Winrar
- Acrobat Reader
- Antivirus

6. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Registro Nacional de Proveedores – RNP
- Tener N° de RUC vigente: estado activo y condición habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria asociada al RUC
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

El postor deberá tener contar con personal técnico idóneo capacitado, para que pueda prestar un servicio óptimo.

7.1 Especialista en implementación de proyectos:

Un (01) Ingeniero titulado en sistemas, telecomunicaciones, software o cómputo con capacitación en gerencia de proyectos. Experiencia de tres (3) años como mínimo realizando servicio de implementación de equipos de cómputo en general.

7.2 Especialistas en Soporte Técnico:

Dos (02) Técnicos titulados en la carrera de electrónica o computación e informática, Experiencia tres (3) años como mínimo brindando soporte técnico de equipos de cómputo en general.

8. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado en un plazo de 365 días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de la firma del contrato desde que se suscriba el acta de verificación de los equipos entregados.

El plazo de entrega e instalación de los equipos será de 10 días hábiles contabilizados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.

9. LUGAR DE ENTREGA

Los equipos informáticos serán remitidos a la Pza. Armas del Rímac nro. S/N Cercado del Rímac Lima-Lima-Rímac, Palacio Municipalidad.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción y estará a cargo de la por la Oficina de Tecnología de la Información, y será de forma mensual previa prestación del entregable correspondiente al servicio efectuado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

11. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará mensualmente luego de prestado el servicio y de acuerdo al cronograma de pago, previa conformidad otorgada por el área usuaria, así como la presentación del comprobante de pago por el contratista y el informe de servicio detallado, quien deberá consignar los siguientes datos:

Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

R.U.C.: 20131366613

Dirección: Pza. Armas del Rimac Nro. S/N Cercado del Rimac-Lima-Lima-Rimac.

El servicio a prestar, incluye los impuestos aplicables de acuerdo a la ley.

Contenido del Informe del Servicio:

- Reporte con el código de identificación de cada uno de los equipos al iniciar el periodo reportado
- Reporte mensual donde se indique el código de identificación de la maquina que tuvo falla o avería, de ser el caso.
- Informe de detalle de averías/incidencias/soporte reportado por la entidad de corresponder
- Fecha y hora de reporte de falla o avería
- Fecha y hora de inicio de la atención on site
- Fecha y hora de finalidad de atención
- Datos del equipo entregado por reemplazo (marca, modelo, serie, características técnicas), de ser el caso.

El pago se efectuará cada 30 días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción del contrato, hasta agotar el plazo contratado.

12. PENALIDADES:

13.1 Penalidad por mora: Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Atraso en la entrega de la reposición de equipos	2% de la UIT (*) por cada hora o fracción de retraso en la entrega de reposición del equipo: posterior al plazo establecido en el numeral 5.2 de los TDR	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ENTIDAD
No cumplir con emitir el Informe Mensual a los cinco (05) días calendarios después de haberse finalizado el periodo mensual del servicio	2.5% de la UIT (*) por cada día de retraso.	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ENTIDAD

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

La conformidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

15. CONFIDENCIALIDAD

A la recepción de la Orden de Servicio, EL CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la evaluación o cualquier otro aspecto relacionado con LA ENTIDAD, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

Esta obligación se mantendrá incluso después del término del contrato de servicio.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica), sin autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital del Rímac, por lo que deberá presentar como parte de su oferta una declaración jurada de confidencialidad, del personal propuesto y del mismo.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Se requiere de cuarenta y cinco (45) computadoras completas para la atención a las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital del Rímac, según lo indicado en el numeral 1 y de acuerdo a las características detalladas en el numeral 5. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> 01 especialista en Implementación de Proyectos. - Ingeniero Titulado en Sistemas, Telecomunicaciones, Software o Cómputo con capacitación en Gerencia de Proyectos. 02 especialistas en Soporte Técnico. - Técnicos Titulados en la carrera de Electrónica o Computación e Informática. <u>Acreditación:</u> El grado o título profesional será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. Se considera la acreditación con la Copia del Diploma o Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de egresado o Certificados de estudio, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> En caso el grado profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> 01 especialista en Implementación de Proyectos. - Ingeniero Titulado en Sistemas, Telecomunicaciones, Software o Cómputo con capacitación en Gerencia de Proyectos. Deberá contar con experiencia de tres (3) años como mínimo realizando implementación de soluciones de impresión o fotocopiado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



02 especialistas en Soporte Técnico. - Técnicos Titulados en la carrera de Electrónica o Computación e Informática, Deberá contar con experiencia tres (3) años como mínimo brindando soporte técnico de impresoras o fotocopadoras multifuncionales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación o del ITEM, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CONSIDERAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alquiler de Computadoras o Equipos de Cómputo en general. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por ENTIDAD del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



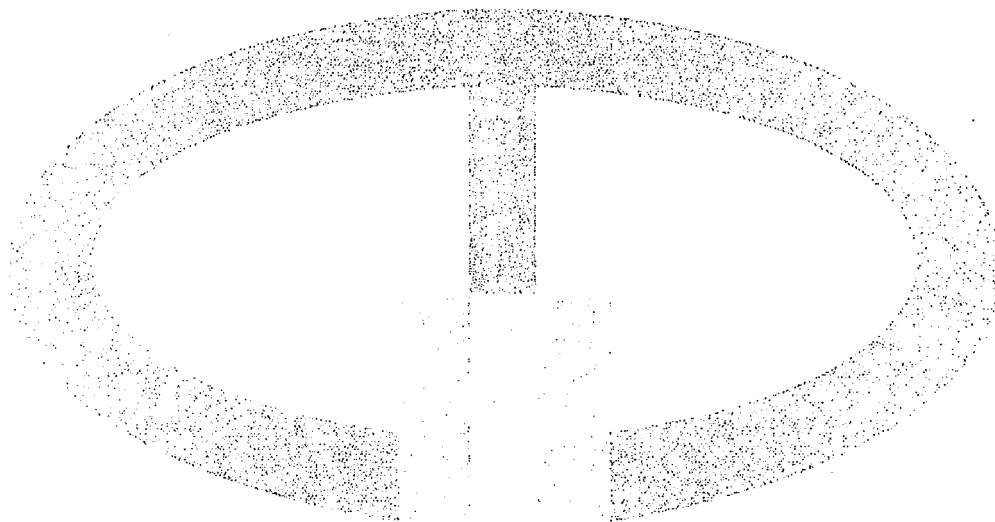
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Importante

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



CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE 02 SERVIDORES Y UN GABINETE AUTOCONTENIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

1. Área usuaria o dependencia que requiere el bien

Área Técnica: Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Rímac.

2. Objetivo

Adquirir dos (02) servidores y un (01) gabinete autocontenido para la implementación de sistemas de gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Rímac, con la finalidad de mantener el adecuado nivel de funcionamiento y operatividad del hardware y Software de la Red de la Municipalidad distrital del Rímac.

3. Finalidad Pública:

Reducir el Índice de fallas por problemas de gestión, permitiendo una mayor eficiencia y correcto funcionamiento del hardware y software de los equipos de la red y optimizar los diferentes sistemas que requiere la entidad como **SIAF, SIGA, SATMUN, CONTROL DE ASISTENCIA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, etc**, en ese sentido la adquisición de los (02) servidores y un (01) gabinete autocontenido tiene como finalidad permitir mejoramiento del rendimiento operacional de las funciones administrativas de las diferentes gerencias, sub gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Rímac, optimizando los procesos administrativos y operativos de la entidad.

4. Descripción, características y condiciones del servicio

4.1 Descripción

La Municipalidad Distrital del Rímac requiere adquirir dos (02) servidores y un (01) gabinete autocontenido para la implementación de sistemas de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital del Rímac.

4.2 Características Técnicas

4.2.1 ITEM SERVIDORES		
SERVIDOR	CANTIDAD	2
	FORMATO	Rackeables, debe incluir rieles
	PROCESADOR	PROCESADOR 2P x Intel Xeon-Gold 5415+2.9GHz 8-core 150W
	RAM	4 x 32GB Dual Rank x8 DDR5-4800 Registered Smart Memory Kit.
	ALMACENAMIENTO	2 discos de 1 TB SSD
		6 discos de 2.4 TB SAS intercambio en caliente, Velocidad de Lectura: 15K Rpm.
		Tamaño: 2.5", deberá soportar 8 bahías SATA SAS, Soporte de discos encriptados
	CONTROLADOR DE ALMACENAMIENTO	RAID SAS/SATA HDD/SSD debe soportar 3 controladoras de discos Raid Niveles soportados: RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 y 60
	PUERTOS	Mínimo 3 puertos USB 3.0 (1 puerto frontal mínimo), Puerto de administración remota vía web
	RED	10Mb LAN, 100Mb LAN, 1 GigE, 10 GigE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



	FUENTE DE ALIMENTACIÓN	Fuentes de alimentación de 1600 W / 240V redundantes de fábrica
	SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows Server (, 2016), Linux (Red Hat Enterprise Linux Server 7.6, SUSE Linux Enterprise Server 12, Centos, Ubuntu, VMware vSphere (ESXi) 6.5 como mínimo, CentOS 7
	VENTILADORES	6 ventiladores de alta performance Hot Swap redundantes
	SOFTWARE	WINDOWS SERVER 2019 STANDAR, o superior y Antivirus para SERVIDOR licencia 3 años
	ACCESORIOS	Cables y accesorios para la instalación del Servidor
EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETACIÓN	Equipo debidamente embalado, libre de defectos y abolladuras. El equipo debe encontrarse en empaque de fábrica sin evidencia de uso. Al momento de la entrega en almacén deberá estar presente un representante del proveedor y un representante del Área de Informática de la Municipalidad del Rímac.	
PRUEBA EN PUESTA DE FUNCIONAMIENTO	Una vez instalado el equipo, el personal calificado debidamente acreditado por la empresa proveedora deberá realizar las pruebas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del equipo y/o accesorios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.	
OTROS	- Incluir todos los accesorios y equipos como cables que permitan su fácil instalación. - Incluir instalación del RAID (recomendable) para redundancia de datos, mejora de rendimiento, o ambas. - Los componentes que formen parte de la solución ofertada deben ser nuevos y de primer uso, además debe contar con numero de parte y ser compatible con el servidor. - No se aceptarán equipos reciclados o de segundo uso, siendo sustentados con carta del fabricante o mayorista establecido en el Perú.	

SOFTWARE PARA SERVIDORES

CANTIDAD	20
SOFTWARE LICENCIADO	Microsoft Windows server 2019 - License - 1 usuario-Cal.

CANTIDAD	2
LICENCIAS PARA SISTEMA OPERATIVO.	Microsoft Windows Server 2019 Standard - Licencia - 16 núcleos, 2 máquinas virtuales

CANTIDAD	4
ANTIVIRUS	Antivirus para Servidores con licencia por 3 años (antivirus, malware, ransomware, and hacking protección)

SOFTWARE PARA BASE DE DATOS

CANTIDAD	1
SOFTWARE LICENCIADO	Microsoft Sql Server 2014 Standard



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



SISTEMA DE GABINETE AUTOCONTENIDO

CANTIDAD	1
Voltaje Nominal de Entrada	220VAC ó 380VAC, 50/60Hz, 3Ph+PE
Carga de TI interna recomendada	3,5 kW
Espacio U disponible	18U
PUE (valor optimizado)	1.34
Clase de protección del sistema	IP50

SISTEMA DE RACK Y GABINETE

Tipo de Gabinete	Gabinete de un cuerpo, con pasillos fríos y calientes completamente cerrados (puerta frontal de vidrio más puerta trasera de doble hoja pegable)
Tamaño del gabinete (W*D*H)	800*1200*2000
Cerradura de la puerta	cerradura electrónica
La iluminación LED incluye	Si
Luces de estado	3 colores (RGB) Indica el estado del funcionamiento del sistema, las luces de estado se ubican en la parte frontal derecha del gabinete

UPS Y SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA

Capacidad del UPS	6kVA
Configuración del UPS	Trimono
Eficiencia del UPS	95%
Banco de Baterías	Configurable con baterías VRLA
Medidor de energía incluido	Si
Tipo de PDU	monitoreable y administrable
Cantidad de PDU	1 unidad
Salidas de PDU	20*C13+4 *C19
Certificados de PDU	CE
Eficiencia en modo online	96% mínimo.
Eficiencia en modo batería	94% mínimo.
Corriente de carga	Hasta 13A (0~13A ajustable por LCD o USB/RS232)
Tarjeta ethernet (RJ45) con certificación en ciberseguridad UL 2900-1 y IEC 62443-4-2	

SISTEMA DE REFRIGERACIÓN

Tipo de enfriamiento	SPLIT DX Rack (Unidad evaporadora rackeable en el interior del gabinete y unidad condensadora externa al gabinete)
Voltaje/frecuencia de entrada	200-240 V/50-60 Hz
Capacidad de enfriamiento	4,2 kW
Volumen de aire	800m3/hora
Unidades de rack total	5U
Tipo de refrigerante	R410a
Bomba de condensado incluida	Si
Certificados	CE

SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE ACCESO

Interfaz de usuario	Pantalla táctil de 10,1 pulgadas
---------------------	----------------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



Conectividad	SNMP/HTTP
Monitoreo remoto	Extremo de PC, aplicación móvil
Sensor de humo	1 unidad
Sensor de fuga de agua	1 unidad
Sensor de temperatura y humedad	1 unidad
Plan de emergencia	Puertas delanteras y traseras con apertura automática en caso de emergencia
Control de acceso	Sistema de control de acceso vía password y llave de emergencia, vía tarjeta RFID, biométrico dactilar.
TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO PARA RACK 19"	
Modelo	Transformador de Aislamiento Trifásico
Materiales de Fabricación	Doble Arrollamiento de cobre electrolítico con una pureza del 99%, doble esmalte clase H y núcleo de láminas de Hierro-Silicio de grano orientado, impregnados en barniz dieléctrico
Potencia	10-25KVA
Tipo	Seco - Rackeable
Tipo de Trabajo	Continuo
N° de Fases	Trifásico
Voltaje de Entrada	3x220VAC, configuración DELTA
N° de Bornes	3
Voltaje de Salida	3x380VAC, configuración ESTRELLA
N° de Bornes	4
Grupo de conexión	Dyn5
Factor K	K13
Frecuencia	60Hz
Eficiencia	≥95% a plena carga
Aislamiento	Clase H 220°C
Tensión de cortocircuito	2.50%
Ruido	< 50dB a 1 metro de distancia
Temperatura	0°C-40°C
Refrigeración	0°C-40°C Natural
Altura de operación	0-3000 msnm
Normas de fabricación	ITINTEC 370.002/IEC-76
BANCO DE BATERÍAS RACKEABLE 19" - 4U	
Autonomía	30 minutos al 80% de la carga
Protección	Interruptor Termomagnético (tipo riel din, ubicado en el lado posterior del chasis)
Presentación	En gabinete metálico con tapas frontal y posterior (perforadas) Incluye rieles 19"
Formato	Para montaje en gabinetes / rack con bastidor estándar de 19"
CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN	
Humedad relativa	0% - 95% sin condensación
Temperatura ambiente	0°C - 25°C (recomendado) Hasta 45°C con sistema de climatización o ventilación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



Expectativa de vida	5 años
Refrigeración	Natural
Altitud Máxima de Operación	4000 m.s.n.m.
Mantenimiento	Desarmable: Hotswapp (bandejas para conexión en caliente) por personal calificado
Instalación	Rieles y hasta 4 bandejas internas permite una fácil instalación sin riesgos debido al peso
ESPECIFICACIONES DE LAS BATERÍAS INTERNAS	
Capacidad de cada Batería	9AH (como mínimo)
Tipo de Batería	Plomo Ácido - Libre de Mantenimiento
Voltaje nominal de cada batería	. 12VDC (Voltaje en continua)
Gabinete debe incluir	Tablero de bypass en formato Rack de acuerdo al diseño de la solución, previamente aprobada por el área técnica.
	Tablero de distribución en formato rack Rack de acuerdo al diseño de la solución, previamente aprobada por el área técnica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Requisitos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP en el rubro de bienes
- Contar con RUC activo y habido
- No tener impedimento para contratar con el estado. Acreditado con declaración jurada.

6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

6.1 Lugar

Los Bienes para contratar serán entregados en las siguientes direcciones, así como la Instalación, configuración y puesta en funcionamiento:

Nº	DIRECCION DE ENTREGA	Unidad de Medida	Cantidad a entregar
ITEM 01.	Palacio Municipal ubicado en Plaza de Armas del Rímac S/N, Rímac, Lima, Perú	Unidad	01

Para la recepción de los bienes, participarán representantes de la Municipalidad del Rímac, Oficina de Tecnologías de la Información y el Encargado de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, los cuales suscribirán el Acta de Recepción de los Servidores. Asimismo, la guía de remisión será recepcionada por el Encargado de Almacén.

6.2 Plazo de Entrega

Los Servidores serán entregados a la Municipalidad del Rímac en un plazo máximo de **treinta (30) días calendarios**, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

El Internamiento de los bienes se realizará en las Ubicaciones indicadas en el numeral 6.1 de las presentes especificaciones técnicas.

La Instalación, configuración y puesta en funcionamiento se realizará en un **plazo máximo de diez (10) días calendario**, contados desde el día siguiente de entregados los bienes a la Entidad. Una vez culminada esta etapa, el personal de Informática de la Municipalidad del Rímac suscribirán el Acta de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



7. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO

El proveedor se compromete a realizar los cambios necesarios del bien o bienes con defecto de fábrica o deteriorados en un plazo no mayor de 10 días calendario, a partir del día siguiente de notificada la solicitud de cambio de parte del área usuaria, mediante correo electrónico. Los gastos en que se incurra por la mano de obra o repuesto por estas reposiciones correrán por cuenta de la empresa proveedora; quedando el contratista obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía de los bienes y sus componentes cambiados, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el bien se encuentre inoperativo por causas atribuibles a él.

8. GARANTÍA

Garantía del bien adquirido será de tres (03) años sin límite de horas, contadas a partir de la fecha que se otorga la conformidad de recepción e instalación del bien. Tipo de garantía 24 x 7 por 3 años.

9. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario, verificando lo siguiente:

- Que el proveedor haya entregado los certificados de capacitación y
- Que esté firmada el Acta de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento

10. FORMA DE PAGO

Pago único luego de otorgada la conformidad, en moneda nacional, con abono a cuenta bancaria – CCI.

10.1 Requisitos

- Conformidad
- Guía de Remisión
- Factura original sin enmendaduras ni observaciones

10.2 Se deberá consignar los siguientes datos:

- Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
- RUC: 20131366613
- Dirección: Pza. Armas del Rímac Nro. S/N Cercado del Rímac – Lima

11. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proceso de instalación incluye instalación del servidor, sistema operativo, antivirus, etc., no concluirá hasta que se asegure el correcto funcionamiento del bien. Por lo cual la empresa proveedora deberá acondicionar adecuadamente todas las partes, accesorios del equipo, software, a fin de asegurar condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia para un correcto funcionamiento. La instalación del Servidor debe ser realizada por el postor y deberá brindar soporte para la instalación y configuración de aplicaciones.

El sistema de gabinete auto contenido debe ser instalado por el personal certificado por la marca. Para ello deberá contar con el siguiente personal clave:

a) INGENIERO ESPECIALISTA COORDINADOR

- Profesional titulado y colegiado, en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información.
- Con experiencia mínima de 3 años en jefe de infraestructura tecnológica en Gestión de Redes y/o Servidores y/o Infraestructura Tecnológica.
- Con capacitaciones en:
Certification Official en ITIL: IT Service Design, IT Service Transition, IT Service Operation, IT Service Strategy, IT Continual Service Improvement, Expert in IT Service management.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



capaciones en Certificación oficial en ISO 31000 Risk Manager.
Con capaciones en Metodologías de Gestión de Proyectos.

12. DOCUMENTACION A PRESENTAR POR EL POSTOR

- Acreditar mediante una carta o certificado emitido por el fabricante o subsidiaria local en el Perú, señalando que el contratista es representante o distribuidor autorizado u avalado en el país, por el fabricante de los equipos ofertados.
- Información técnica complementaria, como catálogos, folletos, fichas técnicas, que permitan demostrar los bienes ofertados cumplan con las características técnicas requeridas.
- Cuadro comparativo de cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas vs las requeridas, detallando el número de folio donde se encuentra la característica señalada en el folleto, instructivo, ficha técnica o similar del fabricante.

13. PENALIDAD

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objetivo del servicio, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del monto del ítem que debido ejecutarse, en concordancia con el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, la Municipalidad Distrital del Rímac podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el **CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el **CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



Ciudad Patrimonio Mundial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UN EQUIPO UPS PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS (SERVIDORES) LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC.

1. ÁREA USUARIA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Área Técnica: Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Rímac.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La adquisición de 1 equipo UPS, tiene la finalidad de resguardar la seguridad del funcionamiento de los equipos informáticos (servidores), permitiendo su optimización y el mejoramiento de la labor administrativo de las diferentes gerencias y subgerencias de la Municipalidad Distrital del Rímac, optimizando los procesos administrativos y operativos de la entidad

3. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1 Descripción

La Municipalidad Distrital del Rímac requiere adquirir 1 UPS para resguardar la seguridad del funcionamiento de los equipos informáticos (servidores).

3.2 Características Técnicas

• UPS

TIPO	MONOFÁSICO
TECNOLOGÍA	ONLINE DOBLE CONVERSIÓN
POTENCIA (VA)	3KVA - 3000VA
POTENCIA ACTIVA (W)	2700
AUTONOMÍA (MIN)	BATERÍA INTERNA 3.5 a 5 MINUTOS AL 100% DE CARGA - EXTENDIBLE
FACTOR DE POTENCIA (SALIDA)	1
TENSIÓN DE ENTRADA	208, 220, 230, 240VAC
FRECUENCIA DE ENTRADA	40-70HZ (AUTOSENSOR)
RANGO DE TENSIÓN ENTRADA	160 - 275 V
TENSIÓN DE SALIDA	208, 220, 230, 240VAC
CONEXIÓN DE SALIDA	8 TOMAS
FRECUENCIA DE SALIDA	50/60 HZ $\pm$ 0.1% HZ
FACTOR DE CRESTA	3:1
DISTORSIÓN DE TENSIÓN SALIDA	< 2%
TOLERANCIA TENSIÓN SALIDA	$\pm$ 1%
BYPASS INTERNO AUTOMÁTICO	SI
DISEÑO DEL CHASIS	TORRE
TEMPERATURA DE TRABAJO	0 ~ 40°C
HUMEDAD RELATIVA (%)	0-95% (SIN CONDENSACIÓN)
RUIDO A 1 METRO	hasta $\leq$ 55.0 dBA
CLASE DE PROTECCIÓN	IP20
PUERTO DE INTERFAZ	RJ-45 10/100 BASE-T, RJ-45 SERIAL, SMART-SLOT, USB
EXPANSIÓN DE AUTONOMÍA	SI
GARANTIA	2 AÑOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



4. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

4.1 Requisitos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP en el rubro de bienes
- Contar con RUC activo y habido
- No tener impedimento para contratar con el estado. Acreditado con declaración jurada.

5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

5.1 Lugar

Los Bienes serán entregados en el Almacén Central del Palacio Municipal, ubicado en la dirección Plaza de Armas del Rímac S/N, Rímac, Lima, Perú en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (a excepción de feriados).

Para la recepción de los bienes, participarán representantes de la Municipalidad del Rímac, Oficina de Tecnologías de la Información y el Encargado de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, los cuales suscribirán el Acta de Recepción de los Servidores. Asimismo, la guía de remisión será decepcionada por el Encargado de Almacén.

5.2 Plazo de Entrega

En una sola entrega.

6. REPOSICION DEL BIEN DEFECTUOSO

El proveedor se compromete a realizar los cambios necesarios del bien o bienes con defecto de fábrica o deteriorados en un plazo no mayor de 10 días calendario, a partir del día siguiente de notificada la solicitud de cambio de parte del área usuaria, mediante correo electrónico. Los gastos en que se incurra por la mano de obra o repuesto por estas reposiciones correrán por cuenta de la empresa proveedora; quedando el contratista obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía de los bienes y sus componentes cambiados, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el bien se encuentre inoperativo por causas atribuibles a él.

7. GARANTIA

Garantía del bien adquirido será de dos (02) años sin límite de horas, contadas a partir de la fecha que se otorga la conformidad de recepción e instalación del bien.

8. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital del Rímac en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario.

9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará luego de entregado el bien, previa conformidad otorgada por el área usuaria, así como la presentación del comprobante de pago por el contratista, quien deberá consignar los siguientes datos:

- Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
- R.U.C.: 20131366613
- Dirección: Pza. Armas del Rímac Nro. S/N Cercado del Rímac -Lima-Lima-Rímac.

El bien requerido se desarrollará a todo a costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley, el mismo que será en una sola armada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho!"



El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa de cada entregable, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, para tal efecto el responsable de dar la conformidad, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

*En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las contrataciones directas mayores a una (01) UIT y menor o igual a ocho (08), según las disposiciones de la directiva, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso de ítem que debió ejecutarse.

10. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

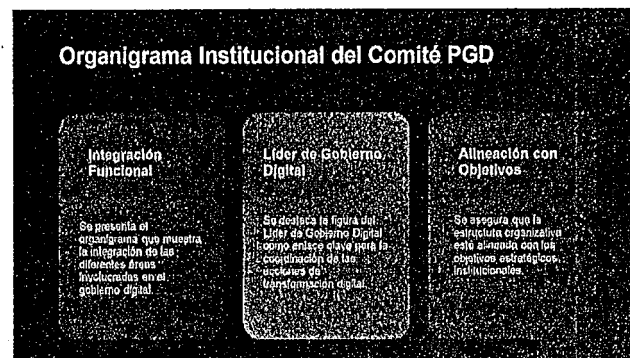
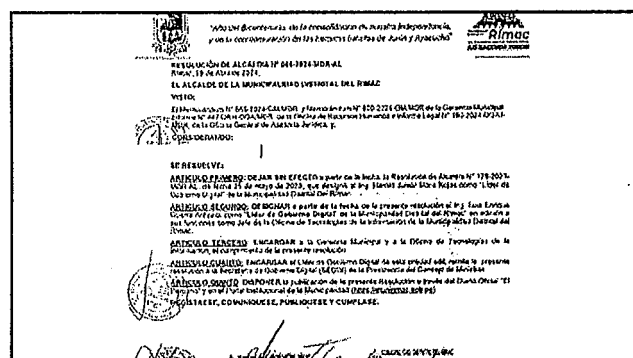
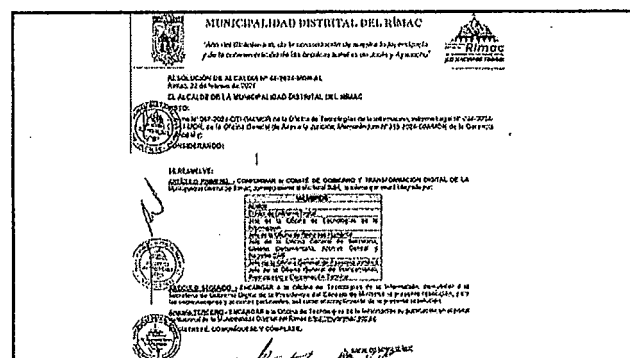
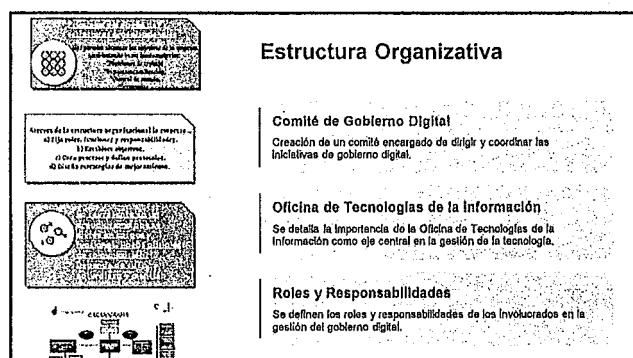
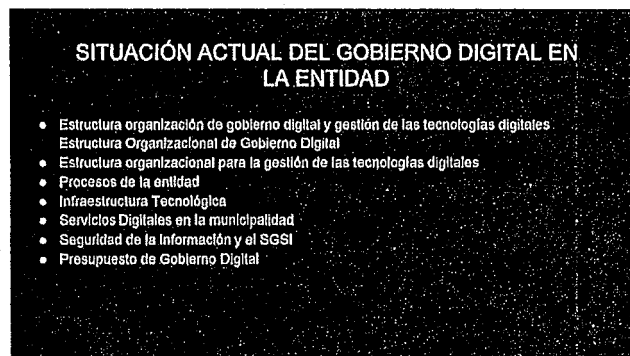
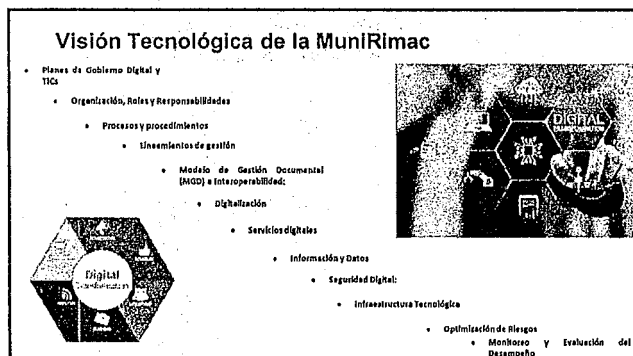
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

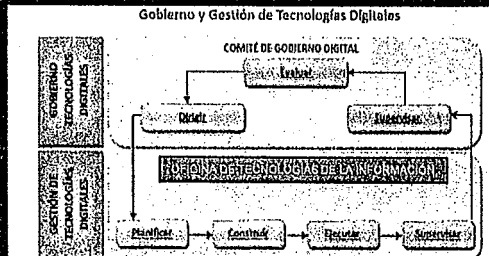
11. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

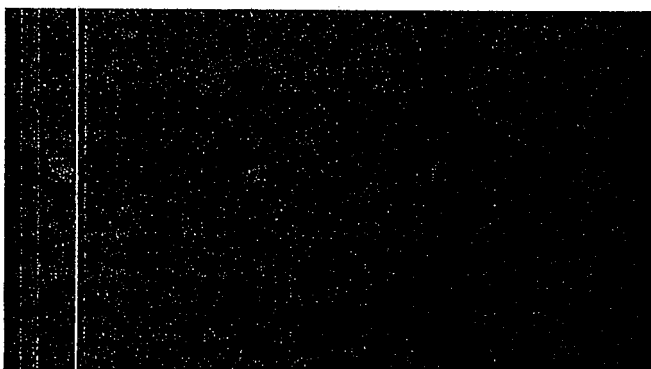
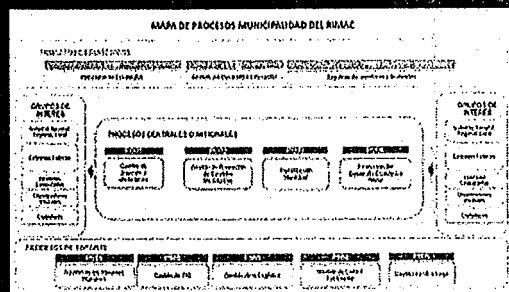
La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

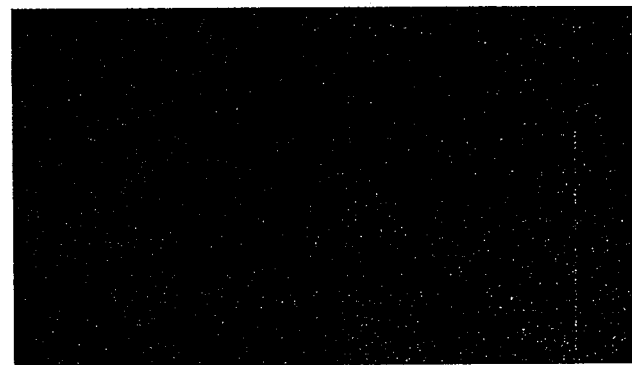
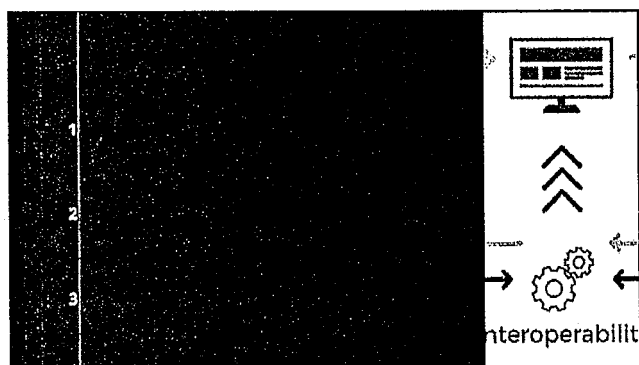
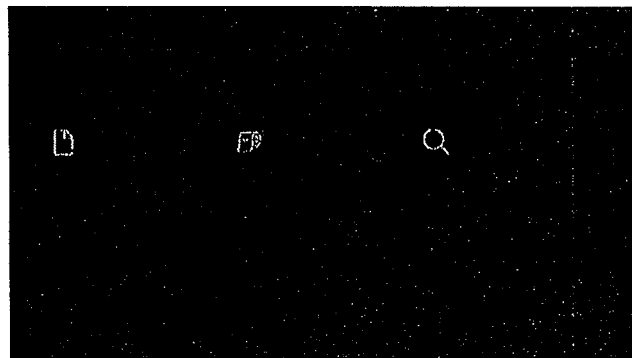
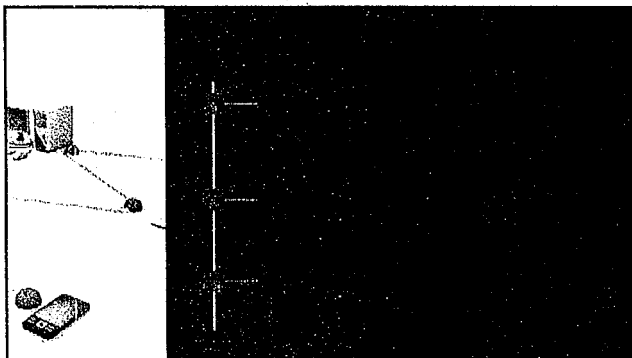


Estructura organizacional para la gestión de las tecnologías digitales



Procesos de la entidad





Servicios Digitales y Presupuesto

Libro de reclamaciones virtual

Formulario electrónico accesible a través de la página web de la entidad, que permite registrar reclamaciones contra la prestación o inasistencia o insatisfacción con la atención o cantidad de unidades.

Formulario de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Formulario electrónico accesible a través de la página web de la entidad, que permite solicitar acceso a información pública, así como el seguimiento al estado de atención de dicha solicitud.

Presupuesto

Se hace de conocimiento del Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Digital de Píscar que no cuenta con un presupuesto asignado al Plan de Gobierno Digital.

OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL

- Desafíos de Gobierno Digital
- Objetivos de Gobierno Digital
- Vinculación de los Objetivos de Gobierno Digital (OGD) con las acciones estratégicas institucionales.
- Indicadores y metas de los Objetivos de Gobierno Digital
- Fichas de Indicadores

Identificación de Desafíos



Gestión del Cambio

Se reconoce la gestión del cambio como un desafío clave para la adopción de nuevas tecnologías.



Aseguramiento de Beneficios

Se enfoca en garantizar que los beneficios esperados del PGD se materialicen efectivamente.



Experiencia del Usuario

Se pone énfasis en la importancia de mejorar la experiencia del usuario con los servicios digitales.

DECISIONES



Planes y Directivas

Planificación Estratégica

Se elaboran y actualizan planes orientados a la gestión del gobierno digital y las TIC.

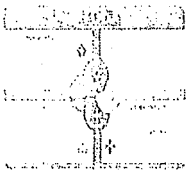
Protocolos y Normativas

Se desarrollan directivas internas para el uso de servicios de intercambio de información y firmas digitales.

Capacitación y Actualización

Se establecen programas de capacitación y actualización regular de software y equipos.

Análisis FODA Comprimido



Fortalezas

Infraestructura en mejora y compromiso institucional con la modernización.

Oportunidades

Aumento de la participación ciudadana y mejora en la prestación de servicios.

Debilidades

Resistencia al cambio y limitaciones en la capacidad tecnológica actual.

Amenazas

Ciberataques y obsolescencia tecnológica rápida.

Portafolio de Proyectos y Viabilidad

Portafolio de Proyectos



Clasificación de Proyectos

Se presenta la clasificación de proyectos según su tipo y orientación, ya sea hacia la gestión interna o de cara al ciudadano.



Proyectos Destacados

Se detallan proyectos clave como la implementación de sistemas inteligentes de seguridad y la digitalización de trámites.



Fichas de Proyectos

Se explican las fichas de proyectos con información relevante como objetivos, descripción, beneficiarios y costos estimados.

PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL

- Estructura del portafolio de actividades operativas de gobierno digital
- Fichas de Proyectos

30

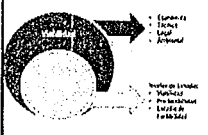
31

Viabilidad y Priorización

Evaluación de Viabilidad
Se analiza la viabilidad de los proyectos basándose en factores como la gestión municipal y la gestión por terceros.

Prioridades
Se establece la prioridad de los proyectos, identificando aquellos de alta importancia para la gestión digital.

Presupuesto Estimado
Se presenta el presupuesto estimado para cada proyecto, enfatizando la importancia de una gestión financiera eficiente.




Implementación y Plazos

Cronograma de implementación
Se define un cronograma con fechas de inicio y fin para cada proyecto, asegurando una implementación ordenada y temporalmente definida.

Responsables Funcionales
Se asignan responsables funcionales para cada proyecto, garantizando la correcta ejecución y seguimiento.

Metas Anuales
Se establecen metas anuales para el avance y cumplimiento de los proyectos.

GESTIÓN DE RIESGOS

- Metodología para la gestión de riesgos
- Gestión de Riesgos en la formulación del PGD
- Plan de Acción para los Riesgos Valorados en la formulación del PGD
- Gestión de Riesgos en la Implementación del PGD
- Plan de Acción para Riesgos Valorados en la implementación del PGD

Gestión de Riesgos

Metodología para la gestión de riesgos

Tabla N°1: Probabilidad del riesgo

Nivel	Descripción	Probabilidad
1	Baja	10%
2	Media	30%
3	Alta	60%

Tabla N°2: Impacto del riesgo

Nivel	Descripción	Impacto
1	Baja	10%
2	Media	30%
3	Alta	60%

Tabla N°3: Matriz de Riesgo

Nivel	Descripción	Impacto	Probabilidad
1	Baja	10%	10%
2	Media	30%	30%
3	Alta	60%	60%

Gestión de Riesgos

Gestión de Riesgos en la formulación del PGD

Tabla: Valoración de los riesgos en la formulación del PGD

Nivel	Descripción	Impacto	Probabilidad
1	Baja	10%	10%
2	Media	30%	30%
3	Alta	60%	60%

Gestión de Riesgos		
Plan de Acción sobre los riesgos valorados en la etapa de Formulación de riesgos		
ID	RIESGO	ACCIONES
R001	Adopción en los tiempos de formulación del PGD	Se establecerán reuniones de seguimiento del plan, en forma periódica. Se evidenciará y formalizará nuevos requerimientos de ampliación o cambios en la formulación del PGD.
R002	Retroceso por los cambios de los miembros del CGO	El equipo del CGO correspondiente llevará una inducción al nuevo miembro del CGO sobre el comité, sus funciones y actividades realizadas. Se informará al nuevo miembro y entre alguna actividad o información, mediante un correo.
R003	Los informes recibidos no son pertinentes en el tiempo requerido	Se debe recibir mensajes puntuales en el correo a los responsables de los órganos o unidades organizativas correspondientes a proveer la información solicitada. Asimismo, debe informarse dicho movimiento en las reuniones del CGO.
R004	Información recibida no es adecuada	Complementar la agenda de los miembros del Comité con la agenda de reuniones (reuniones, eventos, etc.).
R005	Miembros de los comités de trabajo sin experiencia adecuada en Transición Digital	Propiciar el apoyo de la Gestión del cambio, la capacitación de los miembros del Comité de Gobierno Digital.

Gestión de Riesgos		
Gestión de Riesgos en la Implementación del PGD		
Tabla: Valoración de los Riesgos en la Implementación del PGD		
ID	RIESGO	ACCIONES
R001	Adopción en los tiempos de formulación del PGD	Se establecerán reuniones de seguimiento del plan, en forma periódica. Se evidenciará y formalizará nuevos requerimientos de ampliación o cambios en la formulación del PGD.
R002	Retroceso por los cambios de los miembros del CGO	El equipo del CGO correspondiente llevará una inducción al nuevo miembro del CGO sobre el comité, sus funciones y actividades realizadas. Se informará al nuevo miembro y entre alguna actividad o información, mediante un correo.
R003	Los informes recibidos no son pertinentes en el tiempo requerido	Se debe recibir mensajes puntuales en el correo a los responsables de los órganos o unidades organizativas correspondientes a proveer la información solicitada. Asimismo, debe informarse dicho movimiento en las reuniones del CGO.
R004	Información recibida no es adecuada	Complementar la agenda de los miembros del Comité con la agenda de reuniones (reuniones, eventos, etc.).
R005	Miembros de los comités de trabajo sin experiencia adecuada en Transición Digital	Propiciar el apoyo de la Gestión del cambio, la capacitación de los miembros del Comité de Gobierno Digital.

Gestión de Riesgos		
Plan de Acción sobre los riesgos valorados en la etapa de Implementación de riesgos		
ID	RIESGO	ACCIONES
R001	Adopción en los tiempos de formulación del PGD	Se establecerán reuniones de seguimiento del plan, en forma periódica. Se evidenciará y formalizará nuevos requerimientos de ampliación o cambios en la formulación del PGD.
R002	Retroceso por los cambios de los miembros del CGO	El equipo del CGO correspondiente llevará una inducción al nuevo miembro del CGO sobre el comité, sus funciones y actividades realizadas. Se informará al nuevo miembro y entre alguna actividad o información, mediante un correo.
R003	Los informes recibidos no son pertinentes en el tiempo requerido	Se debe recibir mensajes puntuales en el correo a los responsables de los órganos o unidades organizativas correspondientes a proveer la información solicitada. Asimismo, debe informarse dicho movimiento en las reuniones del CGO.
R004	Información recibida no es adecuada	Complementar la agenda de los miembros del Comité con la agenda de reuniones (reuniones, eventos, etc.).
R005	Miembros de los comités de trabajo sin experiencia adecuada en Transición Digital	Propiciar el apoyo de la Gestión del cambio, la capacitación de los miembros del Comité de Gobierno Digital.

Gracias

Oficina de Tecnologías de la Información
Municipalidad Distrital del Rimac