

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. UNIDAD ORGÁNICA**

Subdirección de Informática de la Academia de la Magistratura (AMAG).

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de una (01) persona natural que preste el servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones del sistema de administración de recursos humanos.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La Academia de la Magistratura es la institución oficial del Estado peruano, que tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país. Asimismo, extiende sus actividades de capacitación a los auxiliares de justicia. Por ello, el presente tiene como objetivo contratar una (01) persona natural que preste el servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones del sistema de administración de recursos humanos, para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una (01) persona natural que preste el servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones del sistema de administración de recursos humanos, para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

### **5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El proveedor prestará servicio en el período contratado de acuerdo a las siguientes características:

- a) Ejecutar actividades de análisis, diseño, programación, validación de código fuente y pruebas, en la implementación de nuevas funcionalidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos. Las nuevas funcionalidades a implementarse en el Sistema de Administración de Recurso Humanos son:
  - Mantenimiento de la ficha de datos del personal, registro de vacaciones y habilitación de reportes del módulo de administración de personal y legajos.
  - Mantenimiento del registro de asignación de turnos, registro de marcaciones, registro de papeletas y habilitación de reportes del módulo de control de asistencia.
  - Verificación del procedimiento de registro de descanso médico y mantenimiento del registro de dependientes para el cálculo de EPS, del módulo de bienestar social.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Mantenimiento del proceso de elaboración de planillas y del registro de boletas de pago, revisión del procedimiento de cálculo de impuesto de renta y subsidios, y habilitación de reportes del módulo de nóminas y planillas.
  - Mantenimiento del módulo de seguridad para la recuperación de contraseñas de usuarios vía correo electrónico.
- b) Capacitar y brindar soporte técnico en las nuevas funcionalidades implementadas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. La capacitación funcional se realizará para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y la técnica al personal de la Subdirección de Informática.
- c) Elaborar la documentación técnica sobre la implementación de las nuevas funcionalidades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. La documentación técnica comprende lo siguiente:
- Actas de reunión de aprobación de requerimientos funcionales o Formato de Requerimiento Informático firmado y aprobado por los usuarios de la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Acta de pruebas unitarias de las nuevas funcionalidades implementadas.
  - Acta de capacitación funcional y técnica firmado por los participantes.
  - Archivos del código fuente actualizado del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
  - Manual técnico actualizado describiendo las nuevas funcionalidades implementadas. El cual incluirá el diagrama de casos de uso, diagrama de contexto, modelo de procesos, diagrama de flujo de datos, modelos de datos y diccionario de datos.
  - Manual de usuario actualizado describiendo las nuevas funcionalidades implementadas.

### 6. REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título técnico en Computación e Informática, o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingenierías de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas de Información.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años como Analista Programador, Programador, Programador Junior o Analista de sistemas, ya sea en el sector público o privado.
- Curso, capacitación y/o especialización en Power Builder y base de datos Oracle.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

### 7. PLAZO

Desde el primer día a hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio, que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 90 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.  
El proveedor entregará un informe detallando las actividades desarrolladas, evaluación de cumplimiento de las actividades del numeral 5, conclusiones y/o recomendaciones. Además, entregará el Acta de reunión de aprobación de requerimientos funcionales o Formato de Requerimiento Informático y el de las actividades a desarrollarse según el documento precedente.
- **Segundo entregable:** Hasta los 60 días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.  
El proveedor entregará un informe detallando las actividades desarrolladas, evaluación de cumplimiento de las actividades del numeral 5, conclusiones y/o recomendaciones.
- **Tercer entregable:** Hasta los 90 días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.  
El proveedor entregará un informe detallando las actividades desarrolladas, evaluación de cumplimiento de las actividades del numeral 5, conclusiones y/o recomendaciones. Además, entregará el acta de pruebas unitarias, acta de capacitación funcional y técnica, archivos del código fuente actualizada, manual técnico actualizado y manual de usuario actualizado.

### 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en forma virtual o remota, para ello el proveedor deberá contar con las herramientas necesarias (software, equipo de cómputo e internet) para el cumplimiento del mismo.

Las actividades que involucran el levantamiento de requerimientos, ejecución de pruebas integrales y capacitación, previa coordinación con la Subdirección de Informática, se realizarán de manera presencial en la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N° 669- Cercado de Lima previa coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para la coordinación y autorización de ingreso a las instalaciones de la AMAG.

### 9. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 15,000.00 (quince mil y 00/100 soles), el mismo que se pagará en tres (03) armadas previa presentación de lo indicado en el numeral 7, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

- **Primer entregable:** S/ 5,000.00 soles, a la conformidad del primer entregable.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Segundo entregable:** S/ 5,000.00 soles, a la conformidad del Segundo entregable.
- **Tercer entregable:** S/ 5,000.00 soles, a la conformidad del tercer entregable.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, ni algún otro pago en general.

El informe de actividades, será presentado en mesa de partes virtual de la AMAG <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Informática, de acuerdo a los plazos indicados en el numeral 7. Asimismo, dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 – Cercado – Lima, en el horario de 09:00 hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas, hasta las 16:45 horas.

### 10. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será expedida por la Subdirección de Informática, para ello, validará la funcionalidad de los requerimientos implementados.

### 11. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de la prestación del servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 13. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

### **14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti- corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio u orden de compra de corresponder de la que estos términos de referencia/especificaciones técnicas forman parte integrante.

### **15. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al

contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrante de los órganos de administración , apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

### **16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.