

**PERÚ****Ministerio del  
Ambiente**Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña**ANEXO N°02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación**

<b>1.1</b> Denominación de la Contratación Órgano o Unidad Orgánica	SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS – 2da Etapa
<b>1.2</b> Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>1.3</b> Meta Presupuestaria	0026
<b>1.4</b> Actividad del POI	AOI00163000013 - INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES
<b>1.5</b> Persona responsable del requerimiento, su supervisión y seguimiento	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>1.6</b> Persona que otorga la conformidad	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

**2. Finalidad Pública**

El INAIGEM, como institución pública dedicada a la investigación científica y tecnológica en glaciares y ecosistemas de montaña, requiere continuar con el desarrollo y mejoramiento del sistema de gestión de recursos humanos: módulo de control de pago de planillas para la oficina de Recursos Humanos. En esta segunda etapa, se enfocará en la construcción y automatización de diversos módulos de reportes, optimizando así la gestión de recursos humanos dentro de la institución, en cumplimiento al plan de gobierno digital.

**3. Antecedentes**

El INAIGEM ya cuenta con un sistema de gestión de recursos humanos: modulo de control de pago de planillas en funcionamiento, desarrollado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). Este sistema incluye funcionalidades básicas para la gestión de personal y la integración con diversas herramientas como APIs. Sin embargo, se ha identificado la necesidad de ampliar y mejorar este sistema mediante la implementación de nuevos módulos de reportes y automatización de procesos clave. La OTI requiere el servicio de análisis, diseño y desarrollo para llevar a cabo estas mejoras en la segunda etapa del proyecto, asegurando una solución integral y eficiente.

**4. Objetivos Generales y/o específicos****4.1. Objetivo General:**

- ✓ Contratar el SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS - 2DA ETAPA, con el fin de construir y automatizar diversos módulos de reportes y procesos en el sistema de gestión de recursos humanos: módulo de control de pago de planillas, asegurando su óptima funcionalidad y puesta en producción.

**4.2. Objetivo(s) Específico(s):**

- ✓ Definir los requerimientos y reglas de negocio del sistema.
- ✓ Implementar la solución para el módulo de reportes y automatización.
- ✓ Realizar pruebas de funcionamiento y puesta en producción.



## 5. Características y condiciones del servicio a contratar

### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS – 2da Etapa	01

### 5.2. Actividades y procedimiento.

#### El presente servicio constará de las actividades relacionadas al área:

En todas las acciones deben garantizar la seguridad integral de la aplicación web, incorporar las mejores prácticas y herramientas recomendadas por OWASP (Open Web Application Security Project):

#### Acciones N1:

- ✓ Automatización en la generación de las vacaciones de forma mensual.
- ✓ Automatización para la generación de la renta de 4ta categoría por periodo.
- ✓ Automatización para la generación de Essalud de acuerdo a la UIT vigente, por periodo.
- ✓ Automatización para la generación de AFP y ONP por periodo.
- ✓ Cancelar o modificar papeleta por parte de RRHH, posterior a la aceptación, en caso de necesidad de servicio.
- ✓ Alertas al correo electrónico en la generación de papeletas, para su aprobación y conocimiento.
- ✓ Creación del módulo de cálculo de subsidio del empleado.
- ✓ Adjuntar un documento de sustento al generar una papeleta, si fuera necesario.
- ✓ Subir el avance del proyecto compilado de lo implementado al servidor de producción.
- ✓ Reuniones diarias con el personal de la Oficina de tecnologías de la Información de acuerdo con la metodología ágil (Daily Meeting).
- ✓ Compartir el avance del proyecto código JAVA y los scripts a un repositorio digital para la supervisión del jefe de la OTI.

#### Acciones N2:

- ✓ Creación del módulo para la compensación de horas.
- ✓ Creación de Check List informativo de entregables al cese de un empleado.
- ✓ Notificación a través del correo electrónico el registro de un nuevo empleado.
- ✓ Notificación a través del correo electrónico, cuando cumple el año de servicio en la institución.
- ✓ Reporte de planillas por meta y clasificador en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de aportantes y monto a la ONP en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de aportantes, monto por tipo de AFP en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Subir el avance del proyecto compilado de lo implementado al servidor de producción.
- ✓ Reuniones diarias con el personal de la Oficina de tecnologías de la Información de acuerdo con la metodología ágil (Daily Meeting).
- ✓ Compartir el avance del proyecto código JAVA y los scripts a un repositorio digital para la supervisión del jefe de la OTI.

**Acciones N3**

- ✓ Resumen de descuento por clasificador, meta y tipo en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de servidores que cuentan con suspensión de 4ta. Categoría en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de servidores con información de cuenta bancaria y entidad financiera en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de licencias con goce y sin goce de haber de acuerdo lo estipulado en el RIS de la entidad en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de tardanzas de los servidores en formato PDF y EXCEL.
- ✓ Reporte de goce de vacaciones mensual en formato PDF y EXCEL
- ✓ Subir el avance del proyecto compilado de lo implementado al servidor de producción.
- ✓ Reuniones diarias con el personal de la Oficina de tecnologías de la Información de acuerdo con la metodología ágil (Daily Meeting).
- ✓ Compartir el avance del proyecto código JAVA y los scripts a un repositorio digital para la supervisión del jefe de la OTI.

**5.3. Entregables (informes):**

<b>Entregable</b>	<b>Descripción</b>
1° Entregable Hasta 30 días después de notificada la orden de servicio.	Entregable, que contendrá: Informe de las acciones N1: antecedentes, actividades desarrolladas, conclusiones, recomendaciones y/o resultados obtenidos (de ser el caso), anexos.
2° Entregable Hasta 60 días después de notificada la orden de servicio.	Entregable, que contendrá: Informe de las acciones N2: antecedentes, actividades desarrolladas, conclusiones, recomendaciones y/o resultados obtenidos (de ser el caso), anexos.
3° Entregable Hasta 90 días después de notificada la orden de servicio	Entregable, que contendrá: Informe de las acciones N3: antecedentes, actividades desarrolladas, conclusiones, recomendaciones y/o resultados obtenidos (de ser el caso), anexos.

**5.4. Lugar y plazo de la prestación del Servicio****5.4.1. Lugar**

El servicio se prestará de forma remota, sin necesidad de presencia física en las Oficinas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas (INAIGEM).

**5.4.2. Plazo**

El servicio rige a partir del día siguiente de notificada la OS y tiene una duración de hasta 90 días calendario”.

**5.5. Resultados esperados (Entregables)**

El informe deberá ser entregado y verificado por el área usuaria, en concordancia con los esquemas aprobados por el INAIGEM.

La entrega de los informes se realizará firmado y foliado en todas las hojas (para dar la conformidad respectiva). Se deberá presentar de acuerdo al siguiente esquema:

- Antecedentes
- Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio



- Conclusiones
- Recomendaciones y/o Resultados Obtenidos

## 6. Requisitos del proveedor, perfil del proveedor y/o su personal

### 6.1. Requisitos del Proveedor

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario registrado y vinculado a su N° de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Servicios.

### 6.2. Perfil del proveedor

#### 6.2.1 Nivel de Formación

- ✓ Bachiller ó Titulado en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ciencias de Computación o Computación e Informática.

#### 6.2.2 Experiencia Laboral

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (05) años en el sector público y/o privado
- ✓ Experiencia en programación JAVA mínimo de tres (03) años.

#### 6.2.3 Capacitación y/o entrenamiento

- ✓ Certificado en microservicios en JAVA y AWS, con una duración mínima de 12 horas.
- ✓ Certificado en Java full stack, con una duración mínima de 12 horas.
- ✓ Certificado de Arquitecto en Devops, con una duración mínima de 12 horas.
- ✓ Certificado en el lenguaje de programación de Java, con una duración mínima de 40 horas.
- ✓ Certificado de Spring Webflux, con una duración mínima de 12 horas.
- ✓ Certificado de fundamentos de Itil, con una duración mínima de 12 horas.
- ✓ Conocimiento en control de versiones Git/GitFlow.
- ✓ Conocimientos en tecnologías cloud AWS (recomendado)

#### 6.2.4 Acreditación

**La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:**

- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- ✓ Constancias o
- ✓ Certificados o
- ✓ Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal

### Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.3.1. Materiales, equipos e instalaciones o infraestructura

Para el cumplimiento del servicio el proveedor hará uso de sus propios equipos informáticos.

## 7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

**7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM**

La entidad facilitará información, accesos necesarios solicitados por el proveedor para la prestación del servicio. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del INAIGEM se encargará de la supervisión del cumplimiento de las labores materia del presente servicio y de la conformidad del mismo.

**8. Adelantos**

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

**9. Conformidad de la prestación del servicio**

La conformidad de la prestación del servicio, la otorga el área usuaria, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

**10. Forma de pago.**

El pago se realizará en tres (03) armadas: Según avance ejecutado del servicio y con la conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del INAIGEM.

**11. Penalidad.**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

\*Donde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general:  $F = 0.25$

**12. Confidencialidad.**

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

**13. Propiedad intelectual**

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



**PERÚ**

Ministerio del  
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

#### 14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. 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.*

*EL Proveedor, 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.*

*El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.*