



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrrh@unas.edu.pe

“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 SISTEMA WEB DE GESTIÓN DE PLANILLAS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de un Sistema Web de Gestión de Planillas para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS BIENES

Entidad Convocante:

Nombre : Universidad Nacional Agraria de la Selva
RUC N° : 20172356720.
Domicilio legal : Carretera Central km. 1.21; Tingo María.
Teléfono : 066-313435
Correo electrónico : mesadepartes@unas.edu.pe
webmaster@unas.edu.pe

Dependencia.

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar el proceso de elaboración de planillas de manera automatizada y precisa en el cálculo de haberes del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Teniendo como prioridad, realizar el pago mensual y de manera oportuna según cronograma establecido por el Estado Peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas, así como pago Essalud y AFP, evitando multas e intereses que se generan actualmente al no tener un sistema adecuado para la elaboración de Planillas.

4. ANTECEDENTES.

La Universidad Agraria de la Selva es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores de acuerdo con ley.

5. OBJETIVO.

Adquirir un Sistema Web de Gestión de Planillas para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5.1. Objetivo General

- Gestionar de manera adecuada la elaboración de planillas para el pago de haberes del personal docente y administrativo.
- Contar con herramientas adecuadas que permita realizar el cálculo adecuado y preciso de los montos a pagar.

5.2. Objetivo Especifico

- Mejorar el proceso de pago de haberes de todo el personal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El Proveedor deberá instalar el Sistema Web de Gestión Planillas en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. A continuación, el mismo que se detalla a continuación:

7. REQUERIMIENTO DEL POSTOR

7.1. REQUISITOS DEL POSTOR

Los postores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Experiencia del postor en la especialidad: Acreditar como mínimo la venta de 01 sistema web de gestión de calidad y/o gestión administrativa y/o similares en instituciones públicas y/o privada



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrrhh@unas.edu.pe

- Personal Clave: Ingeniero en Informática y sistemas y/o a fin.
- Experiencia mínima: Jefe de Proyecto y/o integrante de un equipo técnico que haya desarrollado al menos 01 sistema web de gestión de calidad y/o gestión administrativa y/o similares en instituciones públicas y/o privada.
- RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, Bienes y Servicios.
- Estar incluido en el Registro de Proveedores habilitados para Contratar con el Estado.

En caso de que la Entidad compruebe, a través de la Fiscalización Posterior de Documentos, que el postor ha presentado información falsa o inexacta se denunciará el hecho a OSCE y éste se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. LUGAR DE ENTREGA

- El lugar de entrega de software será en la Unidad de Recursos Humanos de la UNAS, ubicado en Carretera Central km. 1.21, Tingo María - Huánuco, la entrega será realizado de lunes a viernes (días hábiles), en horario de 7:00 am a 2:45 pm.
- La entrega del software será previa coordinación y verificación del Área de Almacén Central de la UNAS, dependencia encargada de la recepción de los bienes.

9. PLAZO DE ENTREGA

- El plazo de entrega del software y su implementación será de **ciento cincuenta (150)** días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción de la orden de compra y/o contrato.

10. GARANTÍA COMERCIAL

- Mínimo: 24 meses, contra defectos de diseño y/o vicio oculto de fabricación, contabilizado a partir de la fecha de otorgada la conformidad de recepción de los bienes.
- La garantía requerida debe consistir en la solución de errores en la funcionalidad del sistema.

11. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la entrega del software será otorgada por la **Oficina de Tecnologías de la Información**, previo informe del área usuaria (Unidad de Recursos Humanos) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

12. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA WEB DE GESTION DE PLANILLAS

El sistema deberá contar con las siguientes características y consideración mínimas:

- Seguridad
- Factibilidad y flexibilidad
- Registrar, modificar, anula, consultar y reportar
- Compatibles con archivos Excel
- Debe permitir añadir nuevos conceptos requeridos en el sistema por el usuario operador.
- Debe permitir la configuración de roles y perfiles sin necesidad de programación.

12.1 Funcionalidades del sistema

12.1.1 El sistema deberá contemplar el manejo de seguridad a través de niveles de roles y funciones. Los niveles de roles permitirán manejar funciones y tareas específicas para cada rol, es decir que de acuerdo con el nivel de acceso se mostraran funciones en los módulos del sistema.

12.1.2 Facilidad y flexibilidad para la gestión de plazas (registros a crear, modificar, anular, eliminar, consultas y reportes).

12.1.3 Considerar el seguimiento y consulta de registros, que deberá manejar niveles de seguridad dependiendo de los accesos correspondientes.

12.1.4 El sistema al ser utilizado por usuarios finales para su gestión, de consultas específicas.

12.1.5 El sistema deberá funcionar considerando las siguientes características mínimas:

- **Fácil de Usar:** facilidad de uso que permita e incremente la eficiencia del usuario.
- **Facilidad de Análisis:** Manejo de menús que permitan acceder a un conjunto de opciones para la gestión de registros y consultas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrhh@unas.edu.pe

-
- **Escalable y confiable:** que soporte a un gran número de usuarios y que garantice una performance altamente confiable.
 - **Personalizable:** que pueda establecer interfaces o funciones totalmente parametrizables para satisfacer necesidades propias de la Institución.
 - **Seguro:** Sistema de seguridad que garantice que la información se encuentra protegida de cualquier peligro y acceso no autorizados.

12.2 Requisitos tecnológicos

- ✓ Compatible con las Bases de Datos: POSTGREQL 9.*, MSQL 5.7
- ✓ Compatible servidor: LINUX CENTOS 7
- ✓ Servidor web: APACHE 2.4.*
- ✓ Lenguaje de programación: JAVA 8, PHP <= 7.4 o lenguajes permitidos en LINUX, CENTOS 7 y compatibles con las bases de datos mencionados anteriormente
- ✓ Manual de usuarios
- ✓ Incluye código fuente

12.3 Características Generales del Sistema

- ✓ Funcionar sobre plataforma Web
- ✓ Sistema modular.
- ✓ Sistema integrable.
- ✓ Sistema abierto para crecimiento futuro.
- ✓ Sistema multiusuario (diferentes personas al mismo tiempo, evitando problemas de concurrencia)
- ✓ Sistema en línea para actualización de datos y/o software.
- ✓ Interfaz amigable para facilitar su uso y aprendizaje.
- ✓ Parametrizable, mínima necesidad de cambiar código fuente.
- ✓ Las pantallas, ayudas y demás recursos de la solución o sistema deben estar en idioma español.
- ✓ Disponer de validaciones para evitar errores al ingreso de datos.
- ✓ Facilidades para interactuar con interfaces con otros sistemas.
- ✓ Generar consultas.
- ✓ Generar reportes.
- ✓ Mantener un buen sistema de seguridad.

12.4 Metodología Por Utilizar para el Sistema

- El software debe considerar los conceptos de alta calidad, donde calidad es un concepto multidimensional que incluye:
 - ✓ **Funcionalidad**, que involucra las características y capacidades del software, y el control de acceso a sus funciones.
 - ✓ **Usabilidad**, incluyendo el diseño de la interfase de usuario, consistencia en la presentación, aspectos estéticos, documentación de usuario (impresa y/o en línea), materiales de entrenamiento.
 - ✓ **Confiabilidad**, comprendida como la ausencia de defectos, la predictibilidad y exactitud de los resultados y la capacidad de recuperación ante fallas.
 - ✓ **Rendimiento**, considerando aspectos como tiempo de respuesta, eficiencia en el uso de recursos, disponibilidad y escalabilidad.
 - ✓ **Facilidad de soporte**, incluyendo aspectos de mantenimiento, adaptabilidad, extensibilidad, compatibilidad, configuración e instalación.
- Uno de los factores necesarios para asegurar que el proyecto cumpla sus objetivos, es aplicar un proceso para desarrollo de software adecuado. En tal sentido, se recomienda aplicar la metodología XP, cuyas características centrales son las siguientes:
 - ✓ Adaptabilidad sobre la previsibilidad
 - ✓ Actúa de manera dinámica.
 - ✓ Capaz de adaptarse a los cambios de requisitos.
 - ✓ Los individuos e interacciones son más importantes que los procesos y herramientas.

13. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES MÍNIMOS DEL SISTEMA



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrrh@unas.edu.pe

13.1. Acceso al Sistema

Restricciones de utilización del sistema y de acceso a los datos e información a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, autenticación, la gestión de derechos de acceso y en su caso la gestión de privilegios.

Debe contener las siguientes opciones mínimas.

13.2. Módulo I: Gestión de Usuarios

- ✓ Registro de Usuarios y Claves

13.2. Módulo II: Registros Maestros

- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Datos del Trabajador
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Usuarios
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Pensiones
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Cargos
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Parámetros
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Ingresos
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Descuentos
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Centro de Costos
- ✓ Ingresar, Modificar y Eliminar Meta
- ✓ Altas y bajas de Plazas AIRHSP

13.4. Módulo de Gestión de Planillas

- ✓ Asignar Periodo de Vacaciones
- ✓ Generar los Diversos Tipos de Planillas
- ✓ Asignar Días Trabajados
- ✓ Generar los diversos Ingresos del Trabajador
- ✓ Cálculo de Aguinaldos
- ✓ Cálculo de AFP/SNP
- ✓ Cálculo de ESS VIDA
- ✓ Cálculo de Quinta Categoría
- ✓ Cálculo de los Descuento Judiciales
- ✓ Cálculo de Seguro (ESSALUD, SCTR, entre otros)
- ✓ Cálculo de CTS – SERVIR (Según normativa vigente)

13.4. Módulo Descuentos

- ✓ Ingresar Descuentos Entidades Financieras
- ✓ Ingresar Descuentos Judiciales del Trabajador (Según normativa vigente)
- ✓ Ingresar Descuentos Deudas con la Entidad
- ✓ Ingresar Descuentos Diversos (Según normativa vigente)

13.5. Módulo de Consultas y Reportes

Exportar Información en PDF, Excel y otros archivos compatibles

- ✓ Resumen Planilla (Según normativa vigente)
- ✓ Resumen Planilla por centro de costo y meta
- ✓ Resumen AFP (Archivos compatible)
- ✓ Listado Mensual de Pagos de Seguro
- ✓ Listado Mensual de Empleados por Sistema de Pensiones
- ✓ Deposito Masivo a la Entidad Financiera
- ✓ Listado de Archivos para el PLAME
- ✓ Reporte para el T- REGISTRO
- ✓ Formato para el AFPNET
- ✓ Listado de Boletas



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrhh@unas.edu.pe

- ✓ Boletas del Empleado (Según normativa vigente)
- ✓ Ficha Escalafonaria del Empleado
- ✓ Reportes de todos los Descuentos
- ✓ Opción de envío por correo de Boletas de Pago

14. DESPLIEGUE

El despliegue del sistema se realizará sobre los servidores OTIC-UNAS.

15. CAPACITACIÓN

La capacitación deberá permitir a los usuarios un nivel óptimo de conocimientos sobre el uso del nuevo software. El contratista realizará la capacitación de los usuarios que determine la Unidad de Recursos Humanos de la UNAS

16. CONFIDENCIALIDAD

La información técnica, y otros proporcionados por la UNAS, son de carácter confidencial.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en 05 ARMADAS, durante la implementación del software, y luego de emitido la conformidad a cargo de las dependencias correspondientes. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAS.
- Informe de conformidad de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAS
- Copia de Orden de Servicio o Contrato
- Comprobante de pago.

Nº	INFORMES POR PRESENTAR	Forma de Pago	Plazo
1	Informe de Implementación y acondicionamiento del Módulo I: Gestión de Usuarios y Módulo II: Registros Maestros, en las	Pago del 10% del monto total del contrato. Previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos.	A los 45 días de firmada la Orden de Servicio o Contrato.
2	Informe de Implementación del Módulo III: Cálculo de Planillas.	Pago del 30% del monto total del contrato. Previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos.	A los 65 días de la conformidad del Primer Informe.
3	Informe de Implementación del Módulo III: Descuentos.	Pago del 15% del monto total del contrato. Previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos.	A los 30 días de la conformidad del Segundo Informe.
4	Informe de Implementación del Módulo III: Consultas y Reportes.	Pago del 15% del monto total del contrato. Previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos.	A los 25 días de la conformidad del Tercer Informe.
5	Informe de Capacitación, Pruebas y testeo	Pago del 30% del monto total del contrato. Previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos.	A los 15 días de la conformidad del cuarto Informe.

18. ADELANTOS

De acuerdo a la naturaleza del bien intangible, se realizarán pagos según la implementación de cada módulo, detallado en el numeral 17 del presente documento.

19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

19.1. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

El contratista previo y durante la ejecución del contrato coordinará con el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central KM 1.21 – TINGO MARÍA
CORREO ELECTRONICO: rrrh@unas.edu.pe

20. PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

19.1. OTRAS PENALIDADES

Se determinan los siguientes escenarios de incumplimiento de obligaciones pasibles de aplicación de otras penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Entrega del SOFTWARE, con observaciones y/o mala calidad, que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.	0.5 % de la UIT vigente.	Informe del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y responsable de la Dirección General de Administración.
2	Retraso en la solución de observaciones del SOFTWARE que no cumplen con las especificaciones técnicas y/o presenten características de mala calidad.	0.3 % de la UIT vigente. El retraso se computa a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado para la reposición.	Informe del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y responsable de la Dirección General de Administración.

21. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor es el único responsable de cumplir con la entrega e implementación del software, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades ni a terceros.
- ✓ Previo a la implementación del software, el contratista debe asegurarse que se encuentre funcionando correctamente de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- ✓ El proveedor asegurará la provisión del software con todos los complementos y puesta en operatividad.
- ✓ La Entidad contrata la prestación a todo costo y cualquier responsabilidad penal, civil o administrativo, será de entera responsabilidad del Proveedor, no reconociendo costos adicionales por parte de la Entidad.
- ✓ El PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato. En tal sentido, EL Proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Asimismo, EL PROVEEDOR conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la UNAS, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del contrato.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- ✓ La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- ✓ El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.