



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA WEB DE RACIONALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de un Sistema Web de Racionalización de Personal Docente y Administrativo para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar el proceso de Racionalización de plazas e intercambiar información a tiempo real con la Unidad de Recursos Humanos y oficinas involucradas para contar con información verídica y actualizada sin limitación para todos los actores del proceso, teniendo como resultado un seguimiento oportuno de las plazas del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

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 de un Sistema Web de Racionalización de Personal Docente y Administrativo para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5.1. Objetivo General

- Gestionar de manera adecuada el control y seguimiento de las plazas del personal docente y administrativo.
- Contar con herramientas adecuadas que permita contar con la información actualizada y verídica a tiempo real.

5.2. Objetivo Especifico

- Mejorar el proceso de racionalización de las plazas 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 Racionalización de Personal Docente y Administrativo en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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 con RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Proveedores de Bienes y Proveedores de Servicios.
- Experiencia en haber desarrollado al menos 01 sistema web de gestión de calidad y/o planeamiento y/o presupuesto y/o racionalización en instituciones públicas y/o privada.
- Estar incluido en el Registro de Proveedores Inhabilitados para Contratar con el Estado.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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 **TREINTA (30)** 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

12. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE RACIONALIZACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

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.
- **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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- ✓ 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 MINIMOS DEL SISTEMA

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.

13.2. Módulo de Registros Maestros

Deberá contar con las siguientes opciones:

- ✓ Registros de los Centros de costos (Unidades, oficinas, áreas, facultades, departamentos, laboratorios, centros de producción y otros a necesidad del usuario)
- ✓ Registro de Opciones de Personal: Cargos, Categoría, Profesión, Nivel remunerativo, condición laboral y Régimen laboral)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

13.3. Módulo de gestión de Usuarios

Deberá contar con las siguientes opciones:

- ✓ Registro de Usuarios y Claves

13.4. Módulo de Personal (Docente y Administrativo)

- ✓ Deberá contar con las siguientes opciones
- ✓ Registro de Personal Nombrado
- ✓ Registro de Personal Contratado
- ✓ Registro de Plazas Libres
- ✓ Registro de Locación de Servicios

• **Registro de Personal Docente:**

- Registro de personal docente y condición
- Registro de plazas
- Registro de código AIRHSP
- Registro de categoría
- Registro de régimen laboral
- Registro de nivel remunerativo
- Registro de estado contractual
- Registro de periodo contractual
- Registro de nivel profesional
- Registro de dependencia adscrito

• **Registro de Personal Administrativo:**

- Registro de personal administrativo y condición
- Registro de plazas
- Registro de código AIRHSP
- Registro de categoría
- Registro de régimen laboral
- Registro de nivel remunerativo
- Registro de estado contractual
- Registro de periodo contractual
- Registro de nivel profesional
- Registro de cargo
- Registro de dependencia en que labora



13.5. Módulo de Registro – Unidad de Recursos Humanos

- Registro de ingreso y cese de personal
- Registro de rotación de personal
- Registro de datos del personal ingresante

13.6. Módulo de Consultas y Reportes

El sistema debe permitir la consulta de registros según corresponda a las necesidades de cada plaza.

Lista de Consultas y reportes:

Reportes Personal Administrativo:

- Reporte Personal Administrativo, según tipo de plaza
- Reporte Nominal Total de Personal Administrativo
- Reporte General Total Personal Administrativo según categoría
- Reporte Personal Administrativo, según plaza AIRHSP
- Reporte de Plazas por Oficinas Administrativas
- Reporte de Plazas libres (276, CAS)
- Reporte de Locación de Servicios
- Reporte de Personal según cargos que ocupan
- Reporte de personal administrativo según dependencia adscrito



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Reporte de personal administrativo según categoría
Reporte de personal administrativo según condición laboral
Reporte de personal administrativo según cargo
Reporte de personal administrativo según plaza AIRHSP

Reportes Personal Docente:

Reporte de Personal Docente, según nivel
Reporte Nominal Total de Personal Docente
Reporte General Total Personal Docente por categoría
Reporte de Plazas por Facultad y Departamento Académico
Reporte de Plazas por Facultad
Reporte Personal Docente, según plaza AIRHSP
Reporte de Plazas libres
Reporte de personal docente y condición
Reporte de plazas
Reporte de código AIRHSP
Reporte de categoría
Reporte de régimen laboral
Reporte de nivel remunerativo
Reporte de estado contractual
Reporte de nivel profesional
Reporte de dependencia adscrito
Reporte de personal docente según categoría



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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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 ÚNICO PAGO, luego de la entrega 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNAS
- Copia de Orden de Servicio o Contrato
- Comprobante de pago.

18. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos para la adquisición del bien.

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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAS.

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:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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

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.

