



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) PERSONA NATURAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Unidad de Organización</b>	Subdirección de Informática.
<b>Meta Presupuestaria</b>	Meta 1 Gestión Administrativa
<b>Actividad del POI</b>	C0011 – Acciones de la Subdirección de Informática
<b>Denominación de la Contratación</b>	Contratación de una (01) persona natural que preste el servicio de Soporte y Mantenimiento de Aplicaciones del Sistema de Recursos Humanos.

### 1. 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 los servicios de Soporte y Mantenimiento de Aplicaciones del Sistema de Recurso Humanos, para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

### 2. Objetivo de la Contratación

Contratar una (01) persona natural que preste el servicio de SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DEL SISTEMA DE RECURSO HUMANOS, para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

### 3. Alcances del Servicio

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

3.1. 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:

a) Módulo de vacaciones

El sistema no contempla las disposiciones contenidas en el DL N.º 1405 y su reglamento DS N.º 013-2019-PCM para el cálculo del récord vacacional, específicamente:

- No descuenta correctamente días no computables (licencias sin goce, descansos médicos > 60 días, sanciones, etc.).
- No actualiza la fecha de cómputo del año laboral cuando el vínculo laboral ha sido interrumpido.
- Esto puede derivar en errores en la asignación de vacaciones y conflictos con el trabajador.
- El módulo de vacaciones del SARH de la AMAG, no está considerando ciertos criterios para el cálculo récord vacacional tales como las inasistencias injustificadas, las licencias sin goce de haber, los descansos médicos (superiores a sesenta días) u otros, que determinan el cambio de fecha en la cual el servidor cumple años de servicios; por lo que, se solicita a su despacho, la revisión del referido sistema con la finalidad que la información vertida sea aquella que contenga los criterios para el cálculo récord vacacional de acuerdo a la normativa sobre el particular.

b) Reportes ordenados alfabéticamente

- El sistema actualmente genera reportes de personal ordenados por área funcional, dificultando la ubicación rápida de servidores por apellido.

- c) Control de asistencia – marcaciones de salidas
    - El sistema no identifica de forma clara y automatizada las marcaciones de salida de los trabajadores en el registro biométrico.
    - Se propone que el sistema:
      - Genere una alerta o ícono visual que facilite su identificación.
  - d) Registro y modificaciones de horarios
    - Si se realiza un cambio de horario posterior a una programación ya ingresada en el sistema, este no permite modificar fechas intermedias, obligando a eliminar y volver a cargar todo el registro de horarios, lo cual es operativo y riesgoso.
    - Se propone que el sistema permita modificar rangos específicos de fechas sin necesidad de borrar toda la configuración previa.
  - e) Reporte de refrigerios
    - Existen inconsistencias en los reportes automáticos de refrigerio, que afectan el control y fiscalización de este beneficio.
    - Se solicita una corrección del algoritmo que identifica los tiempos tomados por refrigerio, asegurando coherencia con las marcaciones reales
  - f) Cálculo de salidas anticipadas antes del almuerzo
    - Algunos trabajadores registran salida anticipada antes de las 13:00 horas, pero el sistema no identifica ni descuenta estos minutos de forma automática.
    - Se solicita:
      - Implementar una función que detecte los minutos de ausencia previos al horario de refrigerio.
      - Que estos puedan ser considerados como “salida anticipada” con fines de control o descuento, según corresponda.
  - g) Bienestar
    - Cabe indicar, que el sistema SARH ha tenido dificultades en el archivamiento de descansos médicos ya que no se graban en su totalidad. De igual manera, en ocasiones se registra el descanso medico en el ítem de licencia y cuando se apertura las pestañas de cada trabajador el descanso figura doblemente registrado. En este caso es necesario mejorar este aspecto para que no exista dificultades posteriores en las licencias
  - h) Remuneraciones
    - El Sistema Administración de Recursos Humanos (SARH) es una herramienta que permite implementar diversas funcionalidades orientadas a optimizar tiempos y mejorar la gestión integral de los subsistemas que conforman el área de Recursos Humanos. Su correcta implementación es fundamental para una adecuada administración y toma de decisiones en la entidad.
    - Recomendaciones de mejora para el SARH (Subsistema de Compensaciones), se identifican las siguientes oportunidades de mejora:
      - Optimización en la emisión de boletas descargables por parte del trabajador
      - Ordenamiento de plantillas de las plantillas mensuales (D.L. 728 – 1057)
- 3.2. Capacitar 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.
- 3.3. 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:

- a) 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.
- b) Acta de pruebas unitarias de las nuevas funcionalidades implementadas.
- c) Acta de capacitación funcional y técnica firmado por los participantes.
- d) Archivos del código fuente actualizado del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- e) 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.
- f) Manual de usuario actualizado describiendo las nuevas funcionalidades implementadas.

#### **4. Requisitos mínimos del Contratista**

##### **4.1. Personal clave**

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Curso, capacitación y/o especialización en Power Builder y base de datos Oracle.
- d) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- g) Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

##### **4.2. Requisitos de calificación**

###### **4.2.1. Personal clave**

- **Formación Académica**  
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.
- **Capacitación**  
Curso, capacitación y/o especialización en Power Builder y base de datos Oracle.
- **Experiencia**  
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.

##### **4.3. Otras responsabilidades del Contratista**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

##### **4.4. Coordinaciones con el Contratista**

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Subdirección de Informática. Para tal efecto, la Subdirección de informática nombrará un coordinador técnico quien se encargará de efectuar todas las coordinaciones necesarias para los accesos, así como también para liderar reuniones técnicas con el objetivo de implementar el servicio solicitado.

#### **5. Seguros (De corresponder)**

- No aplica

## 6. Lugar y Plazo de Ejecución

### Lugar:

AMAG, Jirón Camaná N° 669 - Cercado de Lima.

### Plazo:

Desde el primer día 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 30 días calendarios, debiendo presentar el siguiente entregable:

- **Entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio. El proveedor entregará un informe detallando las actividades desarrolladas, evaluación de cumplimiento de cronograma de actividades, 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.

## 7. Entregable

### 7.1. Informe de Actividades

El contratista deberá presentar un Informe que debe incluir el desarrollo de los siguientes grupos de actividades:

- Módulo de vacaciones
- Reportes ordenados alfabéticamente
- Control de asistencia – marcaciones de salidas
- Registro y modificaciones de horarios
- Reporte de refrigerios
- Cálculo de salidas anticipadas antes del almuerzo
- Tolerancia compensable
- Bienestar
- Legal
- Remuneraciones

La metodología y el cronograma detallado cada módulo que se realizarán para la ejecución del servicio. El contratista podrá realizar visitas técnicas in-situ o reuniones virtuales antes de la presentación del Cronograma de Trabajo. Las fechas y el horario para la visita in-situ será previa coordinación con la Subdirección de informática.

## 8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Informática con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable y luego remitida a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para proceder con el pago correspondiente del servicio prestado.

De existir observaciones, la AMAG las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academias de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la AMAG para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la AMAG no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Academias de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La AMAG realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en una sola armada por el importe total del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente y según el siguiente detalle:

- a) Entrega del Informe detallando las actividades desarrolladas, evaluación de cumplimiento de cronograma de actividades, conclusiones y/o recomendaciones. Además, de la entrega del acta de pruebas unitarias, acta de capacitación funcional y técnica, archivos del código fuente actualizada, manual técnico actualizado y manual de usuario actualizado.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la AMAG debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de informática y con el VB de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.
- Informe de EL CONTRATISTA con las actividades realizadas.

En caso de retraso en el pago por parte de la AMAG, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

## 10. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

## 11. Penalidades

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la AMAG no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

## 12. Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (La referida norma incluye su respectiva modificación de ser el caso).

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista no cumple con la presentación del Informe	Por cada día de retraso se penalizará con el 2% de una (1) UIT	Según informe del responsable de las coordinaciones designando por el área usuaria

## 13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

## 14. 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.

## 15. Cláusula Garantías

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la AMAG, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

## 16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 17. Cláusula Anticorrupción y Anti-soborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la AMAG.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la AMAG, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la AMAG.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la AMAG el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una **CONCILIACIÓN** dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

#### **19. Modalidad De Pago Del Servicio**

La modalidad de pago del servicio será por honorario fijo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica