

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de desarrollo de software.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del requerimiento obedece a la necesidad de realizar mejoras al sistema de Recursos Humanos, con el propósito de que agilice el proceso de soporte interno de la gestión de Recursos Humanos y brindar atención oportuna al personal de la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Tecnología de Información, a través de la Unida de Ingeniería de Software administra los sistemas informáticos de la entidad, entre ellos, el sistema de Recursos Humanos que da soporte a los procesos internos, los cuales ha permitido la gestión del personal de forma automatizada fortaleciendo la mejora de los procesos internos de la entidad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo:** El RENIEC a través de la Unidad de Ingeniería de Software, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que preste el Servicio de desarrollo de software para el mantenimiento del nuevo Sistema de Recursos Humanos-SIA.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Realizar el Mantenimiento del sistema de Sistema de Recursos Humanos.

5.1. Actividades

Integración con los siguientes sistemas:

- a) Realizar el análisis del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1
- b) Realizar el Mantenimiento (Codificación) del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1
- c) Realizar el análisis del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 2
- d) Realizar el Mantenimiento (Codificación) del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 2
- e) Realizar el análisis del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 3
- f) Realizar el Mantenimiento (Codificación) del sistema de los módulos del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a lo detallado en el Anexo 3
- g) Brindar soporte en los procesos de Planillas del Sistema de Recursos Humanos
- h) Realizar capacitación al usuario de los módulos modificados o creados.
- i) Desplegar la aplicación y o módulos en el ambiente de desarrollo y producción.

6. ENTREGABLES.

El Proveedor deberá presentar en formato digital, en la mesa de partes virtual de RENIEC, los siguientes entregables:



Entregables	Fecha de Presentación
<u>Entregable 1</u>	Primer Informe (Hasta 20 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio): Debe contener el detalle: Desarrollo y avance de las actividades realizadas. - Informe del despliegue del mantenimiento, indicado en el Numeral 5.1 (a,b,g,h,i) - Entrega de la documentación técnica del ciclo de vida de software de acuerdo a la Norma Interna NAI-443-SGIS (Esquemas, diagramas, casos de uso, negocio, etc) con el detalle de los cambios realizadas en los aplicativos mencionados en el Numeral 5.1 (a,b). - Informe detallando las actividades, indicado en el Numeral 5.1 (g,h,i)
<u>Entregable 2</u>	Segundo Informe (Hasta 40 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio): Debe contener el detalle: Desarrollo y avance de las actividades realizadas. - Informe del despliegue del mantenimiento, indicado en el Numeral 5.1 (c,d,g,h,i) - Entrega de la documentación técnica del ciclo de vida de software de acuerdo a la Norma Interna NAI-443-SGIS (Esquemas, diagramas, casos de uso, negocio, etc) con el detalle de los cambios realizadas en los aplicativos mencionados en el Numeral 5.1(c,d). - Informe detallando las actividades, indicado en el Numeral 5.1 (g,h,i)
<u>Entregable 3</u>	Segundo Informe (Hasta 60 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio): Debe contener el detalle: Desarrollo y avance de las actividades realizadas. - Informe del despliegue del mantenimiento, indicado en el Numeral 5.1 (e,f,g,h,i) - Entrega de la documentación técnica del ciclo de vida de software de acuerdo a la Norma Interna NAI-443-SGIS (Esquemas, diagramas, casos de uso, negocio, etc) con el detalle de los cambios realizadas en los aplicativos mencionados en el Numeral 5.1(e,f). - Informe detallando las actividades, indicado en el Numeral 5.1 (g,h,i)



7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El rubro del Proveedor deberá ser de servicios en tecnologías de información y/o desarrollo de sistemas informáticos.

Perfil del Proveedor

- Experiencia:** Experiencia mínima de cinco (05) años en el rubro relacionado a servicios de tecnologías de la información.
- Servicios:** El Contratista debe haber realizado servicios de tecnologías de

información (desarrollo de sistemas informáticos, mantenimiento, integración, implementación de sistemas informáticos y otros relacionados a TI), por un monto no menor a (S/ 35,000.00) o equivalente a (01) vez el valor referencial del servicio.

Personal Propuesto (01 Analista Programador)

Formación académica:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática.

Experiencia General:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en tecnologías de la información.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas en informática o análisis o base de datos o programación o desarrollo de sistemas o Software o afines.

Capacitación:

- Cursos y/o programas de especialización por (24) horas en: Desarrollo de Aplicaciones Web o Java o J2EE o UML o Oracle o curso de Modelamiento de Datos UML, RUP o Power Builder.

Otros requisitos indispensables:

- Contar con RUC activo
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.

La persona natural deberá presentar su Hoja de Vida, además de acreditar la formación académica, especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su cotización. Del mismo modo de ser persona jurídica deberá acreditar a su personal propuesto de acuerdo a lo solicitado.

8. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio deberá ser como máximo hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Ingeniería de Software de la Oficina de Tecnología de la Información al final de cada periodo de prestación quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el numeral VI, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

10. PENALIDAD POR MORA

Nº	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por demora o retraso en la presentación de entregables: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción o día de incumplimiento que genere la demora en la presentación de los ENTREGABLES.</i>	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los entregables hasta que el Contratista presente los entregables.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre todos los productos, fuentes de la aplicación y documentación que se generen y se entreguen al amparo de la ejecución del presente servicio, corresponden únicamente a RENIEC.

12. GARANTÍA

El Proveedor ofrecerá un período de garantía no menor de tres (3) meses, el cual se inicia una vez culminado el servicio de implementación y otorgada la conformidad del mismo. Esta garantía permitirá realizar las correcciones, modificaciones y adecuaciones que sean necesarias para corregir las configuraciones y actualizaciones realizadas por el Proveedor.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma parcial a la presentación de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, Se realizará en tres (03) armadas de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	DIA (*)	PORCENTAJE DE PAGO
1 ^{er} Entregable	Hasta 20	33% del monto total
2 ^{do} Entregable	Hasta 40	33% del monto total
3 ^{do} Entregable	Hasta 60	34% del monto total

(*) Días contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

14. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El Servicio se realizará de manera remota (virtual):

- Remotamente desde el domicilio del contratista.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad.

16. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor; así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 136° del Reglamento).



Anexo 1

CONTROL DE ASISTENCIA

1. TURNOS DE SERVIDORES:

La Interfaz de “Asignar Horarios” y “Excepciones” no cuenta con lo siguiente:

- Un cuadro de texto que nos permitirá ingresar el documento de sustento, en el cual comunican el horario del trabajador.

Se adjunta las siguientes imágenes:

1.1. EL REPORTE DE CAMBIOS DE TURNOS:

Deberá de contar con los siguientes campos:

- DNI
- FECHA
- APELLIDOS Y NOMBRES
- HORARIO DIARIO

- DOCUMENTO DE SUSTENTO DEL HORARIO
- TIPO DE CONTRATO
- ORGANO
- UNIDAD ORGANICA
- DEPENDENCIA
- SEDE
- ULTIMA MODIFICACIÓN
- USUARIO DE CREACION DEL TURNO

Quitar:

- La dirección IP del servidor

Se adjunta Imagen del reporte de cambios de turno que emite el SIARHH:

RENIEC

RUC 20521286789

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:10:45

Reporte de Cambios de Turno
desde 01-06-2021 hasta 30-06-2021

CODIGO	FECHA	NOMBRE	HORARIO DIARIO	AREA OPERATIVA	ULTIMA MODIFICACION	ULT. USUARIO
1	21803	CALLATA NUÑEZ OLIVER AURELIO				
	07/06/2021	07:00-12:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	08/06/2021	07:00-12:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	09/06/2021	07:00-12:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	10/06/2021	07:00-12:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	11/06/2021	07:00-12:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	14/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	15/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	16/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	17/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	18/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	21/06/2021	20:00-08:30		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	22/06/2021	20:00-08:30		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	23/06/2021	20:00-08:30		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	24/06/2021	20:00-08:30		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	25/06/2021	20:00-08:30		AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA



2. MODALIDADES DE TRABAJO

El sistema no cuenta con una interfaz de modalidades de trabajo, por lo que se solicita:

- A. Para acceder a la interfaz modalidades de trabajo, se deberá de dar clic en el botón de Empleados y en la parte derecha agregar un botón que tenga el nombre **“Modalidades de trabajo”**, debajo de Historial de Solicitudes.

Empleados						
Entidad	☐ 01000000	Tipo de Planilla	☒ Todos	Area Operativa	☒ Todos	Buscar
Centro Costo	☒ Todos	Puesto	☒ Todos			
Sucursal	☒ Todos					
Envío correo de Bienvenida: ☒ NO Actualizar Correo de Bienvenida						
Nombre	Código	Tarjeta	Fecha Ingreso	Horario Actual	Tipo de Planilla	Área Operativa
ABANTO APARETEGUI RAMIRO ALBERTO	18183934	6366	24/07/2008	Horario EES - Operativo - 6	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABANTO MEGO, DIANA NATALY	42239170	15553	11/01/2013	Horario EES - Operativo - 1	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABANTO PEREZ KAREN MARIBEL	44136990	14556	03/03/2016	Horario Administrativo - 1	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABANTO SOVERO JANNET	40951204	23754	01/08/2012	Horario EES - Operativo - 6	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABARCA CEVALLOS JANEI	41198738	13714	01/01/2016	Horario EES - Operativo - 1	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABARCA GONZALES ROSA KARINA	40347647	5845	01/09/2019	Horario Administrativo - 1	CONTR. PLAZO INDETERMINJEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	
ABARCA JARA CHRISTIAN ALEJANDRO	40879887	18735	02/01/2012	Horario EES - Operativo - 6	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABARCA PALOMINO MARIA ISABEL	28039495	26589	01/10/2013	Horario Administrativo - 1	CAS-MANT DRAS	
ABARCA SALAZAR YULIANA DEL ROSARIO	40443072	12674	01/12/2009	Horario EES - Operativo - 1	CONTR. ADMINIST DE SERVI	
ABREGU ROBLES CIRILO	28224852	14597	01/06/2018	Horario Administrativo - 1	CONTR. PLAZO INDETERMIN	
ABURTO JARA DENNIS LISBETH	40051951	15221	01/12/2017	Horario EES - Operativo - 1	CONTR. PLAZO INDETERMIN	
ACCILIO CHAGUA PATRICIA PETRONILA	43903835	24378	03/07/2014	Horario EES - Operativo - 1	CONTR. ADMINIST DE SERVI	

- B. La interfaz solicitada tendrá la misma funcionalidad que muestra la interfaz de “Excepciones”, el cual nos deberá de permitir **ASIGNAR** las modalidades de trabajo del servidor de manera diaria al dar clic en los días, y de manera múltiple al seleccionar varios días, al presionar las teclas “Clic + Shift”.

Asignación de Excepciones de ABANTO APAESTEGUI, RAMIRO ALBERTO

Año: 2021
Mes: Junio

Grabar Eliminar
Asignar Asignar

Horario Diario:
Horario a Asignar:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- C. En la etiqueta **Horario Diario**, deberá de decir **Modalidad de trabajo**, al presionar el “listbox” de su derecha, deberá de aparecer las siguientes opciones: “**Remoto, Presencial, Licencia DU026**”. Asimismo, al dar clic en cualquiera de las opciones y luego presionar el botón “**Asignar**”, deberá de mostrar las modalidades de trabajo en los recuadros marcados (los cuadros que se encuentran de rojo), de acuerdo a lo que muestra la siguiente imagen:

Asignación de Excepciones de ABANTO APAESTEGUI, RAMIRO ALBERTO

Año: 2021
Mes: Junio

Grabar Eliminar
Asignar Asignar

Horario Diario: 07:00-12:00
Horario a Asignar:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 07:00-12:00	2 07:00-12:00	3 07:00-12:00	4 07:00-12:00	5 07:00-12:00	6	7
8 07:00-12:00	9 07:00-12:00	10 07:00-12:00	11 07:00-12:00	12	13	14
15 07:00-12:00	16 07:00-12:00	17 07:00-12:00	18 07:00-12:00	19 07:00-12:00	20	21
22	23	24	25	26	27	28

En la imagen muestra los turnos, sin embargo deberá de indicar la modalidad de trabajo del servidor.

- D. Agregar un cuadro de texto que nos permita ingresar el sustento del documento en el cual nos fue remitido la información.

Nota:

Se adjunta el pantallazo de la ventana como muestra actualmente el SIARRHH:

Entidad: 101000007 Tipo de Planilla: Todos Centro Costo: Todos Área Operativa: Todos Sucursal: Todos Puesto: Todos

Fecha Desde: 01/05/2021 Hasta: 31/05/2021 Empleado: 21803 Sel Empleado...

Terminal: [X] Sólo impares

Desde: 08/06/2021 Hasta: 08/06/2021

Transferir Marcaciones Tempus: Depurar Marcaciones Transf

Fecha	Cod	Tarjeta	Entidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Hora	Horario Diario	Observación	Nombre
03/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
04/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:50	08:30-17:00 12:00-13:00		
05/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00		
06/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:08	08:30-17:00 12:00-13:00		
07/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00		
11/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	20:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
12/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:28	08:30-17:00 12:00-13:00		
13/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:55	08:30-17:00 12:00-13:00		
14/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
17/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:58	08:30-17:00 12:00-13:00		
18/05/2021	21803	21803	01000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:21	08:30-17:00 12:00-13:00		

Cuando se realice la acción de modificar e insertar las horas del servidor, deberá de mostrar un cuadro de texto que permita ingresar el documento que sustente la modificación de la marcación.

Terminal: [X] Sólo impares

Tarjeta: [v]

Orden: Nombre [X] Fecha [v]

Insertar Modificar Eliminar

Apellido Materno	Nombres	Hora	Horario Diario
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00
		23:50	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00
		23:08	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00

3. VACACIONES (Modulo Windows)

Ord	Opciones																	
1	• Restringir el ingreso de las fechas del descanso físico vacacional que terminen en viernes. • Permitir el ingreso de las fechas de descanso físico en periodos no menores a siete (07) días y máximo treinta (30) días y para el fraccionamiento desde un (01) día y no mayor a cuatro (04) días. • Validar que el ingreso de las fechas del descanso físico debe realizarse dentro del periodo para el uso de vacaciones. • Permitir el ingreso del adelanto de vacaciones en proporción al número de días a utilizar en el año calendario.																	
2	Reportes para el control de las vacaciones: <table><tr><td>NU_DNI</td><td>NO_EMPLEADO</td><td>DE_DEPENDENCIA</td><td>UUOO</td><td>DE_TIPO_EMP</td><td>ESTADO_EMP</td><td>FE_INI_PERIODO</td><td>FE_FIN_PERIODO</td></tr><tr><td>FE_INI_PROG</td><td>FE_FIN_PROG</td><td>NU_CANT_DIAS</td><td>INICIO_EJE</td><td>FINAL_EJE</td><td>NU_DIAS_EJE</td><td>FECHA_RETORNO</td><td>DE_ESTADO_DET</td><td>DE_OBS_DET</td></tr></table>	NU_DNI	NO_EMPLEADO	DE_DEPENDENCIA	UUOO	DE_TIPO_EMP	ESTADO_EMP	FE_INI_PERIODO	FE_FIN_PERIODO	FE_INI_PROG	FE_FIN_PROG	NU_CANT_DIAS	INICIO_EJE	FINAL_EJE	NU_DIAS_EJE	FECHA_RETORNO	DE_ESTADO_DET	DE_OBS_DET
NU_DNI	NO_EMPLEADO	DE_DEPENDENCIA	UUOO	DE_TIPO_EMP	ESTADO_EMP	FE_INI_PERIODO	FE_FIN_PERIODO											
FE_INI_PROG	FE_FIN_PROG	NU_CANT_DIAS	INICIO_EJE	FINAL_EJE	NU_DIAS_EJE	FECHA_RETORNO	DE_ESTADO_DET	DE_OBS_DET										
3	Provisiones de Vacaciones. (REPORTES) Se requieren CAMPOS reportes para controlar las vacaciones vencidas: • Días pendientes de goce • Días efectuados • Días vencidos																	

4. VALIDACIONES EN PROCESO DE PLANILLAS

Ord	Opciones
1	Con respecto a la alerta del tope o cuando un servidor excede del 60% de sus ingresos por mandato judicial de alimentos.
2	Con respecto a la alerta cuando un servidor excede del 50% de sus ingresos en descuentos.
3	Cargas de abono para beneficiarios por mandato judicial



ANEXO 2

Modulo WEB:

- Ingreso de Marcaciones (Web)

MODULO WEB: Solicitud de Vacaciones.

- Quitar la validación, si un servidor cuenta con más de 10 días de descanso físico que incluye dos (02) fines de semana; no se aplica.
- Validar que un servidor no pueden realizar más de dos (02) reprogramaciones.
- Colocar las fechas del periodo de uso de las vacaciones (FECHA INICIO – FECHA FIN) en la ventana de las solicitudes de vacaciones.
- Reporte para identificar a los servidores que no registren sus vacaciones de acuerdo a cada UUOO y en el mismo identificar quienes tienen menos de treinta (30) días registrados.

Modulo Windows

- Solicitud de bajas de personal de forma masiva.
- Inclusión de datos de la suspensión de renta de 4ta categoría en archivo consolidado.
- **Listado de Marcaciones:**

En el Menú de **Procesos/ Listado de Marcaciones** muestra la ventana de marcaciones, sin embargo los campos que tiene que mostrar son los siguientes:

- FECHA DE CONTROL
- DNI
- TARJETA
- APELLIDO PATERNO
- APELLIDO MATERNO
- NOMBRES
- TIPO DE CONTRATO
- HORA DE CONTROL
- HORARIO DIARIO
- MODALIDAD DE TRABAJO
- OBSERVACION(EL MEDIO POR EL CUAL SE REALIZO LA MARCACION “MANUAL, TRIGGER, WEB ENTRE OTROS”)
- NOMBRE DE TERMINAL
- ORGANO
- UNIDAD ORGANICA
- DEPENDENCIA
- SEDE
- ULTIMO USUARIO
- FECHA DE MODIFICACION



Se adjunta el pantallazo de la ventana como muestra actualmente el SIARRHH:

Entidad: 101000007 Tipo de Planilla: Todos
Centro Costo: Todos Área Operativa: Todos
Sucursal: Todos Puesto: Todos
Fecha Desde: 01/05/2021 Hasta: 31/05/2021 Empleado: 21803 Sel Empleado...
Terminal: [Seleccionar] Sólo impares
Desde: 08/06/2021 Hasta: 08/06/2021
Transferir Marcaciones Tempus
Depurar Marcaciones Transf

Fecha	Cod	Tarjeta	Entidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Hora	Horario Diario	Observación	Nombre
03/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
04/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:50	08:30-17:00 12:00-13:00		
05/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00		
06/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:08	08:30-17:00 12:00-13:00		
07/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00		
11/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	20:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
12/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:28	08:30-17:00 12:00-13:00		
13/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:55	08:30-17:00 12:00-13:00		
14/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00		
17/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:58	08:30-17:00 12:00-13:00		
18/05/2021	21803	21803	010000000	CALLATA	NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:21	08:30-17:00 12:00-13:00		

Cuando se realice la acción de modificar e insertar las horas del servidor, deberá de mostrar un cuadro de texto que permita ingresar el documento que sustente la modificación de la marcación.

Terminal: [Seleccionar] Sólo impares
Tájeta: [Seleccionar]
Orden: Nombre (seleccionado) Fecha
Insertar Modificar Eliminar

Apellido Materno	Nombres	Hora	Horario Diario
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:17	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:50	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	23:08	08:30-17:00 12:00-13:00
NUÑEZ	OLIVER AURELIO	08:18	08:30-17:00 12:00-13:00

Compensaciones de Servidores por Recuperación de Horas:

De acuerdo a la operatividad en OEFA y SERVIR la bolsa de horas adicionales, lo realizan sumando los minutos, en RENIEC el funcionamiento es por horas, es decir si el servidor cuenta con 1 hora adicional en el día, va acumulando a su bolsa de horas, como horas adicionales por horas completas.

Asimismo, deberán de crear un módulo que nos permita realizar las variaciones de las horas de acuerdo a las normativas que se presenten a futuro, el modulo me deberá de permitir ingresar una cantidad de horas o media hora para que sea contabilizado como horas adicionales.

Se muestran 3 imágenes del sistema actual de ejemplo:

Año - Mes - Día: 2020 - FEBRERO - TODOS
Rango de Fechas: F_Inicial: 01/02/2020 F_Final: 29/02/2020
Apellidos y Nombres: SORIANO PANAYFO RICARDO JOSE
Código: 29834 Dni: 43828542 Estado: ACTIVO
Tipo: CONT.ADMINSERV Alta: 02/03/15
Dep.: SUB GERENCIA DE PERSONAL
MOSTRAR

Fecha	Día	Ho	Hora Ingreso	Salida	Minutos Tarde Part.	Min. Aband.	Justifica Ing. Sal.	Min.T. Planilla	Horas Recu.	Estado	Refrigerio Salida	Refrigerio Retorno	Min.T. Ref.
01/02/20	SÁBADO , 01 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
02/02/20	DOMINGO , 02 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
03/02/20	LUNES , 03 de Febr	42	07:47	17:05					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
04/02/20	MARTES , 04 de Febr	42	07:56	17:05					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
05/02/20	MIÉRCOLES , 05 de Febr	42	07:50	17:04					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
06/02/20	JUEVES , 06 de Febr	42	07:53	17:04					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
07/02/20	VIERNES , 07 de Febr	42	07:41	16:05						REGISTRADO / REGISTRADO			
08/02/20	SÁBADO , 08 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
09/02/20	DOMINGO , 09 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
10/02/20	LUNES , 10 de Febr	42	08:00	17:05					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
11/02/20	MARTES , 11 de Febr	42	07:57	17:02					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
12/02/20	MIÉRCOLES , 12 de Febr	42	07:58	17:01					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
13/02/20	JUEVES , 13 de Febr	42	07:59	17:06					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
14/02/20	VIERNES , 14 de Febr	42	07:50	16:03						REGISTRADO / REGISTRADO			
15/02/20	SÁBADO , 15 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
16/02/20	DOMINGO , 15 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
17/02/20	LUNES , 17 de Febr	42	07:59	17:00					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
18/02/20	MARTES , 18 de Febr	42	07:58	17:01					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
19/02/20	MIÉRCOLES , 19 de Febr	42	07:58	17:01					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
20/02/20	JUEVES , 20 de Febr	42	07:56	17:10					1.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
21/02/20	VIERNES , 21 de Febr	42	07:47	16:00						REGISTRADO / REGISTRADO			
22/02/20	SÁBADO , 22 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			
23/02/20	DOMINGO , 23 de Febr	42								NO LABORABLE / NO LABORABLE			

Año - Mes - Día			Rango de Fechas			Apellidos y Nombres: DELGADO ARTEAGA HUGO AEL.												
Año:	2021		F. Inicial:	01/01/2021		Código:	23719	Dni:	42233274	Estado:	ACTIVO							
Mes:	ENERO		F. Final:	31/01/2021		Tipo:	CONT.ADMIN.SERV	Alta:	03/01/12									
Día:	TODOS					Dep.:	SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS									MOSTRAR		
Fecha	Día	Ho	Hora Ingreso	Salida	Minutos Tarde	Part.	Min. Aband.	Justifica Ing. Sal.	Min. T. Planilla	Horas Recu.	Estado	Refrigerio Salida	Retorno	Min. T. Ref.				
01/01/21	VIERNES , 01 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
02/01/21	SABADO , 02 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
03/01/21	DOMINGO , 03 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
04/01/21	LUNES , 04 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							
05/01/21	MARTES , 05 de Ene	18	06:35	17:23	5				5		TARDE(TOL) / REGISTRADO							
06/01/21	MIÉRCOLES , 06 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							
07/01/21	JUEVES , 07 de Ene	18	08:22	17:07							REGISTRADO / REGISTRADO							
08/01/21	VIERNES , 08 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							
09/01/21	SABADO , 09 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
10/01/21	DOMINGO , 10 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
11/01/21	LUNES , 11 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							
12/01/21	MARTES , 12 de Ene	18	07:23	20:03					3.0		REGISTRADO / REGISTRADO							
13/01/21	MIÉRCOLES , 13 de Ene	18	08:02	17:13							REGISTRADO / REGISTRADO							
14/01/21	JUEVES , 14 de Ene	18	08:19	17:15							REGISTRADO / REGISTRADO							
15/01/21	VIERNES , 15 de Ene	18	06:18	17:10							REGISTRADO / REGISTRADO							
16/01/21	SABADO , 16 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
17/01/21	DOMINGO , 17 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
18/01/21	LUNES , 18 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							
19/01/21	MARTES , 19 de Ene	18	08:34	17:25	4				4		TARDE(TOL) / REGISTRADO							
20/01/21	MIÉRCOLES , 20 de Ene	18	07:58	18:01						1.0	REGISTRADO / REGISTRADO							
21/01/21	JUEVES , 21 de Ene	18	06:26	17:34						0.5	REGISTRADO / REGISTRADO							
22/01/21	VIERNES , 22 de Ene	18	08:02	17:16							REGISTRADO / REGISTRADO							
23/01/21	SABADO , 23 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
24/01/21	DOMINGO , 24 de Ene	18									NO LABORABLE / NO LABORABLE							
25/01/21	LUNES , 25 de Ene	18									REGISTRADO / REGISTRADO							

CONSULTA POR EMPLEADO														
Año - Mes - Día			Rango de Fechas				Apellidos y Nombres : LUNA GONZALES CLAUDIA SAORY							
Año : 2020			F. Inicial : 01/02/2020				Código : 37364		Dni : 45457358		Estado : ACTIVO			
Mes : FEBRERO			F. Final : 29/02/2020				Tipo : CONT.ADMIN.SERV		Alta : 03/01/17					
Día : TODOS							Dep. : SUB GERENCIA DE PERSONAL					MOSTRAR		
Fecha	Día	Ho	Ingreso	Salida	Minutos Tarde	Part.	Min. Aband.	Justifica Ing. Sal.	Min.T. Planilla	Horas Recu.	Estado		Refrigerio Salida	Retorno
01/02/20	SÁBADO , 01 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
02/02/20	DOMINGO , 02 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
03/02/20	LUNES , 03 de Febr	01	06:33	17:07	3				3		TARDE(TOL) / REGISTRADO			
04/02/20	MARTES , 04 de Febr	01	06:23	17:16							REGISTRADO / REGISTRADO			
05/02/20	MIÉRCOLES , 05 de Febr	01	06:29	20:12						3.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
06/02/20	JUEVES , 06 de Febr	01									VACACIONES / VACACIONES			
07/02/20	VIERNES , 07 de Febr	01									LICENCIA COMP. / LICENCIA COMP.			
08/02/20	SÁBADO , 08 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
09/02/20	DOMINGO , 09 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
10/02/20	LUNES , 10 de Febr	01	06:41	17:20	11				11		TARDE(TOL) / REGISTRADO			
11/02/20	MARTES , 11 de Febr	01	06:17	17:23							REGISTRADO / REGISTRADO			
12/02/20	MIÉRCOLES , 12 de Febr	01	06:28	17:11							REGISTRADO / REGISTRADO			
13/02/20	JUEVES , 13 de Febr	01	06:33	19:01	3				3	2.0	TARDE(TOL) / REGISTRADO			
14/02/20	VIERNES , 14 de Febr	01	06:46	17:22							JUSTIFICADO / REGISTRADO			
15/02/20	SÁBADO , 15 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
16/02/20	DOMINGO , 16 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
17/02/20	LUNES , 17 de Febr	01					SI	SI			JUSTIFICADO / JUSTIFICADO			
18/02/20	MARTES , 18 de Febr	01	07:55	17:03							REGISTRADO / REGISTRADO			
19/02/20	MIÉRCOLES , 19 de Febr	01	06:21	17:49						0.5	REGISTRADO / REGISTRADO			
20/02/20	JUEVES , 20 de Febr	01	06:25	18:42						1.5	REGISTRADO / REGISTRADO			
21/02/20	VIERNES , 21 de Febr	01	06:18	17:02							REGISTRADO / REGISTRADO			
22/02/20	SÁBADO , 22 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
23/02/20	DOMINGO , 23 de Febr	01									NO LABORABLE / NO LABORABLE			
24/02/20	LUNES , 24 de Febr	01	06:07	19:26						2.0	REGISTRADO / REGISTRADO			
25/02/20	MARTES , 25 de Febr	01	06:22	17:19							REGISTRADO / REGISTRADO			

REPORTE DE MODALIDADES TRABAJO:

Deberá de contar con los siguientes campos:

- DNI
- FECHA
- APELLIDOS Y NOMBRES
- TIPO DE CONTRATO
- ORGANO
- UNIDAD ORGANICA
- DEPENDENCIA
- SEDE
- MODALIDAD DE TRABAJO
- ULTIMA MODIFICACIÓN
- USUARIO DE CREACION DE LA MODALIDAD

Quitar:

- La dirección IP del servidor

Se adjunta Imagen en donde deberá mostrar el reporte creado para las modalidades de trabajo, tomar como ejemplo el reporte de cambios de turno que emite el SIARHH:

RENIEC

RUC 20521286789

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:10:45

Reporte de Cambios de Turno
desde 01-06-2021 hasta 30-06-2021

CODIGO	FECHA	NOMBRE HORARIO DIARIO	AREA OPERATIVA	ULTIMA MODIFICACION	ULT. USUARIO
1	21803	CALLATA NUÑEZ OLIVER AURELIO			
	07/06/2021	07:00-12:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	08/06/2021	07:00-12:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	09/06/2021	07:00-12:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	10/06/2021	07:00-12:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	11/06/2021	07:00-12:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	14/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	15/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	16/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	17/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	18/06/2021	07:30-16:00 12:00-13:00	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	21/06/2021	20:00-08:30	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	22/06/2021	20:00-08:30	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	23/06/2021	20:00-08:30	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	24/06/2021	20:00-08:30	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA
	25/06/2021	20:00-08:30	AUDITORIA EXTERNA TEMPORAL	08/06/2021 05:59 PM	OCALLATA



PASO 03: AGREGAR AL SISTEMA UN NUEVO REGISTRO DE IMPRESIÓN DE FOTOCHECK.
Ubicarse en la ultima fila del historial de recor de impresión (ver imagen 01), luego poner el motivo de la solicitud ya sea por Deterioro, Perdida, Traslado, Robo o Contrato. (ver imagen 02), para finalizar le das en la opcion **Grabar**.

PASO 04: EMISIÓN DE CARGO DE RECEPCIÓN DE FOTOCHECK

Ubicarse en el icono donde señala la flecha roja (**Recepción de fotocheck**) y darle un clip, saldrá un aviso y luego lo damos aceptar. Ver siguiente imagen:

The first screenshot (IMAGEN 01) shows the 'REGISTRO DE SOLICITUDES DE IMPRESION Y REIMPRESION DE FOTOCHECK' form. The user is logged in as 'GARCIA PARIONA LUIS WILSON'. The 'LISTADO DE SOLICITUDES' table shows a list of records, with the last one (ID 31594, sequence 6) highlighted. A red arrow points to the 'Recepción de fotocheck' icon in the table.

The second screenshot (IMAGEN 02) shows the same form, but the 'MOTIVO SOLICITUD' is set to 'DETERIORO'. A red arrow points to the 'Recepción de fotocheck' icon in the table.

The third screenshot shows the 'Mensajes' dialog box with the message: 'Ya Existe el Documento c:\RRHH\FOTOCHECK\46270615.doc --> se procedera a Abrirlo'. The 'Aceptar' button is highlighted.

The 'LISTADO DE SOLICITUDES' table in the third screenshot shows the following data:

Codigo	Secuencia	Nombres	Apellidos	Motivo	Fecha Solicita	Fecha Impresion	Datos de documento	Tramite Documentario	Estado
31594	1	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	CONTRATO	05/07/2012	05/07/2012			IMPRESO
31594	2	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	PERDIDA	04/12/2013				IMPRESO
31594	3	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	DETERIORO	02/03/2016				IMPRESO
31594	4	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	DETERIORO	20/03/2017				IMPRESO
31594	5	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	DETERIORO	19/04/2018				IMPRESO
31594	6	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	DETERIORO	28/06/2018				IMPRESO
31594	7	GARCIA PARIONA LUIS WILSON	CAS	DETERIORO	10/05/2021				IMPRESO

Después de darle aceptar, te saldrá de manera automática el **Cargo de Recepción de Fotocheck**.



CARGO DE RECEPCION DE FOTOCHECK
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Yo, **LUIS WILSON GARCIA PARIONA** identificado (a) con el Documento Nacional de Identidad N° 46270615 actualmente prestando servicios en la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL dejo constancia de haber recibido de parte de la Sub Gerencia de Personal lo siguiente:

Marcar con X lo que está recibiendo

Fotocheck RENIEC Color : ☐ Rojo ☐ Verde ☐ Azul ☐ Celeste
Colgador de Fotocheck : ☐ Azulino ☐ Retracto / ☐ Ninguno
Porta Fotocheck : ☐ Transparente

Comprometiéndome a portar de manera visible dicha identificación mientras preste servicios en la Institución, estando sujeto a las sanciones que pudiese tener en caso incumplir con las disposiciones dadas en el Memorando Múltiple N° 024-2007-JEF/RENIEC o normas conexas.

..... de de 2013, practicante

.....

LUIS WILSON GARCIA PARIONA
D.N.I. N° 46270615

POR FAVOR REMITIR ESTE DOCUMENTO A LA
SUB GERENCIA DE PERSONAL DESPUES DE SER LLENADO Y FIRMADO

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
Av. Bolivia 144, Centro Cívico Piso 29, LIMA - Teléfono (51) 315 - 2700 - 1173 Fax (51) 330 - 5558

MODULO WEB – MODALIDADES DE TRABAJO

En la plataforma Web, crear un módulo en el cual los encargados de personal realicen el ingreso de las modalidades de trabajo (Presencial, Mixto, Remoto y Licencia), asimismo en un calendario el encargado de personal de cada unidad orgánica deberá de marcar los días que le corresponde realizar trabajo remoto y presencial; esta información deberá de ser llenado 2 veces en el mes con un intervalo de quince días, al finalizar el llenado de la información deberán de presionar el botón ENVIAR que realizará el envío de la información a un correo institucional de la Gerencia de Talento Humano, al enviar la información no podrán realizar cambios, toda modificación deberá de ser remitida directamente al despacho de la Sub Gerencia de Personal; asimismo, el aplicativo web deberá de permitirle al encargado de personal de cada unidad orgánica y al encargado de la Gerencia de Talento Humano exportar el archivo en formato PDF y/o Excel por medio de un reporte que tenga los siguientes campos:

Código, DNI, Apellidos y Nombres, Órgano, Unidad Orgánica, Dependencia, Sede, Modalidades, y el Calendario del mes.

El módulo de modalidades deberá de generar alertas que deberán de ser direccionados a los correos electrónicos institucionales de los encargadas de personal de cada unidad orgánica, el cual les avisara que deberán de llenar la información de acuerdo a las necesidades de este Despacho por ahora de manera quincenal.

