

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa contribuirá en el desarrollo de las tareas y acciones administrativas funcionales de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El RENIEC, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, requiere seleccionar a una (01) persona natural que preste el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa, a fin de contribuir a mejorar las actividades de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá desarrollar sus actividades enmarcadas en cumplimiento del presente documento; para lo cual el RENIEC a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, proporcionará la documentación e información necesaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

- ✓ Apoyar la gestión del trámite a través del Sistema Integrado de Trámite documentario
- ✓ Envío de correos electrónicos para el seguimiento de los documentos para la atención oportuna, recepción de correos electrónicos de pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias.
- ✓ Seguimiento a los documentos para la atención oportuna.
- ✓ Otras funciones que encomiende el jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

V. REQUERIMIENTO PARA EL PRESTADOR DEL SERVICIO

El proveedor que realice el servicio deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica:

- ✓ Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o Secretariado de preferencia.
- ✓ Con conocimiento de Microsoft Office.
- ✓ Con conocimiento en gestión administrativa

Experiencia:

- ✓ Experiencia laboral mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia de 01 año como Asistente Administrativo

Otros Requisitos:

- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con recibos por honorarios profesionales electrónicos.



- ✓ No estar afiliado ni haber militado durante los 4 últimos años, ni haber sido dirigente de ninguna organización política.
- ✓ No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ Copia simple de DNI no caduco.
- ✓ No registrar antecedentes penales.
- ✓ No registrar antecedentes policiales.
- ✓ No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

Nota: La persona Natural deberá acreditar la formación académica, experiencia y otros requisitos 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.

VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO

Como parte de las actividades del servicio, definidas en el punto IV, el o la contratista deberá elaborar y presentar seis (06) entregables según el detalle que a continuación se indica:

- a) **Primer entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.**
- b) **Segundo entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.**
- c) **Tercer entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.**
- d) **Cuarto entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.**
- e) **Quinto entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así**



como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.

- f) **Sexto entregable:** Un (1) Informe, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener **la documentación que se emita en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento a través de correos electrónicos de la documentación para la atención oportuna, así como de los pedidos y/o información que solicitan y el traslado de éstos a las Sub Gerencias y a otras Gerencias realizadas en el mes.**

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar

La ejecución del servicio se realizará de **FORMA REMOTA** (en su domicilio), las actividades a realizar son de nivel de Riesgo Bajo de Exposición dentro de la provincia de Lima, de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la pandemia por el COVID-19, salvo disposición legal en contrario. Asimismo, de requerirlo la unidad orgánica solicitante, el prestador del servicio deberá contar con la disponibilidad para desplazarse a nuestras instalaciones siguiendo los protocolos sanitarios vigentes, en el marco de las funciones que le sean asignadas.

Plazo

El servicio tiene una duración máxima de ciento ochenta (180) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la orden de servicio.

VIII. PROTOCOLOS SANITARIOS PARA EL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

- ✓ El prestador de servicio deberá contar con el/los equipo(s) informáticos de su propiedad que le permita cumplir en tiempo lugar y modo con la prestación de servicio.
- ✓ Si el prestador de servicio tuviera que desplazarse a nuestras instalaciones, es íntegramente su **RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA (ANEXO 1 - Declaración Jurada de Responsabilidad)** contar con todos los equipos de protección personal de **BIO SEGURIDAD (EPP)** de manera **OBLIGATORIA** que estén normados y vigentes por el Estado Peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo.
- ✓ El prestador de servicio desarrollará actividades de nivel de Riesgo Bajo de Exposición.
- ✓ De acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior y conforme la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, en cuyo numeral 7.2.2.1 inciso 6 señala que, para puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares no es obligatorio, y se deben hacer únicamente bajo la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo o según indicación de la Autoridad Nacional o Regional de Salud, por cuanto este servicio no requiere de certificado de prueba serológica o molecular para COVID -19.



IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, al final de cada periodo de prestación del servicio, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en el numeral VI.

X. CLAUSULA DE 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.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en partes iguales a la presentación de cada entregable definidas en el punto VI, 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.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en distrito provincia, departamento en mi calidad de locador (a) de servicios al RENIEC, a través de la estando dentro de la actual coyuntura de la emergencia COVID – 19, declaro que soy menor de 65 años, no tengo hipertensión, cáncer, diabetes, obesidad con IMC de 40 a más, no tengo asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, por lo tanto no me encuentro dentro del grupo de trabajadores considerados de riesgo. Asimismo **TENGO CONOCIMIENTO** de lo siguiente:

1. Que el COVID-19 o “Coronavirus” es una enfermedad desconocida y recientemente descubierta, que se propaga muy rápidamente a través del contacto con la persona contagiada.
2. Que, las actividades que desempeñaré las realizaré bajo la modalidad de trabajo, en las oficinas de Gerencia de Planificación y Presupuesto y de forma remota, a distancia.
3. En caso exista la necesidad excepcional de trasladarme físicamente a las instalaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP del RENIEC, ésta será voluntaria y bajo mi responsabilidad. Además de contar con todos los equipos de protección personal **de BIO SEGURIDAD (EPP)** de manera OBLIGATORIA que estén normados y vigentes por el Estado Peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. **Asimismo declaro no presentar síntomas del COVID-19**
4. En el caso me encuentre en el supuesto del numeral anterior, el desplazamiento se producirá por un aspecto puntual de acuerdo a las actividades que desempeño y por el tiempo que me tome realizarlas, para lo cual me obligo a cumplir estricta y diligentemente el protocolo de seguridad emitido por el Estado Y **EL PROTOCOLO DEL TERMINO DE REFERENCIA PUNTO VII (PROTOCOLO ESTADO DE EMERGENCIA).**
5. Las actividades de bajo Riesgo no requiere de certificado de prueba serológica o molecular para COVID -19, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior y conforme la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, en cuyo numeral 7.2.2.1 inciso 6 señala que, para puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares no es obligatorio, y se deben hacer únicamente bajo la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo o según indicación de la Autoridad Nacional o Regional de Salud.

Lima, de de 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: