

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL PREVIO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. AREA USUARIA:

Unidad de Logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración) del RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar las actividades referentes a la a la contratación de servicios con la finalidad de optimizar la atención a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional.

3. OBJETO:

El RENIEC, a través de la Unidad de Logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración), requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **Servicio de control previo y revisión de documentos administrativos** para la atención referentes a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Revisar expedientes de pagos antes del devengado
- b) Enviar cartas de autorización de abono en cuenta de cada prestador de servicio a la Unidad de Contabilidad, a fin de registrarse los códigos de cuentas interbancarias, antes del devengado
- c) Registro de pagos atendidos en la base de datos
- d) Archivar cargos de expedientes de pagos en cada expediente de contratación

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Técnico egresado o estudiante universitario del VIII en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería o Computación e Informática o Derecho y/o Ciencias Políticas o carreras a fines

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) meses en el área de Logística.

7.3. Capacitación:

- Curso en sistema de Control Interno de la Gestión Pública, mínimo 60 horas.
- Curso en Computación e informática, mínimo 12 horas

7.4. Otros:

- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar Ficha RUC)
- Copia simple de DNI

El participante deberá presentar la hoja de vida con los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 (copias simples de: constancias o certificados u órdenes de servicios con actas de conformidad).

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar: La ejecución del servicio se realizará en la Unidad de Logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC (Gerencia de Administración), ubicada en el sexto Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima y Teletrabajo. La entidad proporciona los equipos necesarios para el desarrollo del servicio.

8.2. Plazo: Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente después de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

Como parte de las actividades del servicio definidas en el numeral 5, el contratista deberá presentar un (1) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

1° entregable: Máximo a los treinta (30) días de notificada la orden de servicio

2° entregable: Máximo a los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán entregados en mesa de partes de la Oficina de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el sexto Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración) del RENIEC, y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°168-2020-E.F contados desde el día siguiente de recibido el informe y/o entregable.

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable, por parte de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

1° Pago 50% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.

2° Pago 50% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.

13. ADELANTOS:

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del RENIEC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El personal prestador del servicio deberá presentar su certificado de prueba serológica o molecular o antígeno COVID 19, si el servicio es presencial, el cual no deberá de tener una antigüedad mayor de quince (15) días; asimismo, es de su íntegramente RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA, contar con todos los equipos de protección sanitarias que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo prestador del servicio



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

17. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA