

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACION 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 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) del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **Servicio de seguimiento y coordinación de actividades administrativas** para la atención referente 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:

- Proyectar las órdenes de Servicio (OS), antes de ser emitido y visado por la persona responsable de la elaboración de la orden de servicio, asimismo, antes de ser firmado por el encargado de abastecimiento y adquisiciones
- Proyectar los Informes y Memorando para la solicitud de certificación de crédito presupuestario
- Armar y escanear expedientes para el devengado y enviar vía correo electrónico a la diferentes áreas usuarias
- Anexar informe, memorando y hoja de elevación de certificación en cada expediente de contratación
- Proyectar las constancias de prestación de servicios, antes visado y firmado por el encargado de abastecimiento y adquisiciones
- Archivar expedientes de contratación

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

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Egresado Técnico o estudiante universitario del VI ciclo 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 02 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a seis (06) meses en el área administrativa.

7.3. Capacitación:

- Curso en Gestión pública o Administración o Excel o cursos a fines, mínimo 9 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

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

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.

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

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA