

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA PARA DESPACHO DE DOCUMENTOS

1. AREA USUARIA:

Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Realizar seguimiento de las necesidades en cumplimiento a la normativa vigente de 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 de la Oficina de Administración y Finanzas, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el servicio de asistencia para despacho de documentos 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 en el Sistema de Trámite Documentario (STD) los requerimientos derivados de las diferentes áreas usuarias.
- b) Registrar, consolidar y actualizar las bases de datos de los requerimientos de bienes y servicios asignados a los analistas.
- c) Solicitar y coordinar con los analistas la entrega de los expedientes digitales trabajados para su impresión.
- d) Imprimir y armar los expedientes digitales de la fase programación con la verificación de los analistas responsables.
- e) Foliación de los expedientes administrativos y elaboración del check list.
- f) Coordinar la entrega de los expedientes administrativos.
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes y de los diferentes documentos para el visado o firma que se requiera.
- h) Trasladar y/o entregar los expedientes a los diferentes procesos o áreas que se requiera.
- i) Solicitar a los analistas información sobre el estado situacional de sus requerimientos asignados.
- j) Brindar información que se requiera sobre los avances y estados de los requerimientos.

- k) Fotocopiar, escanear y enviar mediante correo expedientes o documentos que los analistas requieran.
- l) Actualizar las diferentes bases de datos generadas de los diferentes requerimientos ingresados.
- m) Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Egresado Técnico Profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería o Computación e Informática, Derecho y/o Ciencias Políticas.

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado.

7.3. Capacitación:

- Curso de Ofimática con mínimo de 90 hrs. académicas.
- Curso Gestión de Documentos con mínimo de 70 hrs. académicas.
- Curso Gestión Pública con mínimo de 40 hrs. académicas.

El participante deberá de presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios solicitados en el numeral 7 al momento de la presentación de su propuesta.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar: El servicio se realizará de manera presencial en 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 y Teletrabajo; por lo que, el prestador del servicio deberá presentar el certificado de la prueba de descarte de COVID-19 máximo 01 día antes de acercarse a la Sede Central siguiendo los protocolos que indica la Gerencia de Talento Humano. 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:

El proveedor deberá entregar en cada entregable un informe que contenga detalle de las actividades propiamente de la naturaleza del servicio.

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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas 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 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.2. Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica

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.

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

Si el prestador del servicio, tuviera que desplazarse a la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, es íntegramente de su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA contar con todos los equipos de protección personal (EPP) que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio.

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA