

CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE ANALISTA DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

La Oficina de Administración y Finanzas está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la institución. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, se requiere contratar temporalmente el **del Servicio de analista de programación y actos preparatorios** a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la Unidad de logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración)

3. OBJETO:

La Contratación Temporal **del Servicio de analista de programación y actos preparatorios** en la Unidad de logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas, hasta los 30 días calendarios

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la indagación de mercado para bienes y servicios solicitados por la diferentes áreas usuarias
- b) Apoyo en la generación de solicitudes de aprobación de certificados de crédito presupuestario
- c) Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio en el SIGA-MEF
- d) Apoyo en la generación de órdenes electrónicas a través de la plataforma de Perú Compras.
- e) Apoyo en la revisión de pedidos de compra y de servicio

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

f) Apoyo en la revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia.

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería o Computación e Informática o Derecho y/o Ciencias Políticas o a fines
- Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE vigente.

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 04 años, de los cuales 02 años en el área de Logística o de contrataciones

7.3. Otros:

- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar consulta 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 lo realizará desde su domicilio o en caso de apersonarse lo ejecutará en las instalaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, Sede Administrativa del RENIEC

8.2. Plazo: Hasta treinta (30) 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 calendarios contados a partir del día siguiente 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 (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

1° Pago 100% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer 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:

En caso que el prestador del servicio, se traslade físicamente a las instalaciones de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración), es íntegramente su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA (declaración jurada de responsabilidad) contar con todos los equipos de protección sanitarios que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. Asimismo, el prestador de servicios deberá presentar un certificado de haberse realizado la prueba rápida o molecular o antigénica para COVID-19, con una antigüedad no mayor a 5 días y al término de cada periodo de prestación de servicios, deberá presentar una declaración jurada indicando que durante el periodo de la prestación de servicios se encontró en buenas condiciones de salud. La declaración jurada en mención será entregada junto al acta de conformidad y expediente de pago. El locador de servicio asumirá el costo de la prueba rápida o molecular o antigénica.

Si se diera el caso que la prueba COVID-19 de como resultado IgG(+), el locador deberá presentar una declaración jurada manifestando haber cumplido su tratamiento y/o aislamiento indicado por el médico

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA