

## CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE (1) ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

### 1. AREA USUARIA:

Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas 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 de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **Servicio de analista en Contrataciones del Estado** 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:

- a) Coordinar con el área usuaria temas relacionados al contenido del requerimiento.
- b) Revisar que los requerimientos asignados se encuentren enmarcados dentro de lo exigido por la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y su Reglamento
- c) Realizar la indagación del mercado de los requerimientos asignados, remitiendo para ello las especificaciones técnicas o términos referencia del bien o servicio a contratar.
- d) Elaborar los cuadros comparativos de la indagación de mercado.
- e) Hacer seguimiento constante de los documentos relacionados a los requerimientos asignados e informar los problemas o demoras que puedan presentarse.
- f) Elaborar ordenes de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, derivados de los requerimientos realizados por las unidades o jefaturas de RENIEC.

- g) Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) las certificaciones presupuestales, compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes y servicios asignadas.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o superior.

## **6. PLAN DE TRABAJO**

No aplica

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

### **7.1. Formación Académica:**

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

### **7.2. Experiencia:**

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, de los cuales dos (02) años en el área de logística de contrataciones.

### **7.3. Capacitación:**

- Curso en contrataciones del estado mínimo 90 horas.
- Seminario Ley de Contrataciones del Estado mínimo 07 horas.
- Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

### **7.4. Otros:**

- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar Ficha o 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 se realizará 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 desde su domicilio. La entidad proporciona los equipos necesarios para el desarrollo del servicio.

8.2. Plazo: Hasta sesenta (60) días calendario de emitida de orden servicio.

#### **9. ENTREGABLES/PRODUCTO:**

Como parte de las actividades del servicio definidas en el numeral 5, el contratista deberá presentar un (01) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

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

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

#### **10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:**

Los entregables serán entregados en mesa de partes 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 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.

**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