

CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE ASISTENTE LEGAL 8

1. AREA USUARIA:

Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La Dirección de Registros Civiles (DRC) es la encargada –entre otros– de planificar, conducir, ejecutar y supervisar el proceso de integración, procesamiento y depuración de las actas registrales provenientes de las Oficinas que conforman el Sistema de Registros Civiles, siendo que a través de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC) se encarga entre otros de:

- ✓ Resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte sobre reconstitución y cancelación de actas registrales emitidas por las oficinas autorizadas del Sistema de Registros Civiles, o disponer la cancelación de oficio de las actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM, o del que haga sus veces, cuando corresponda.
- ✓ Resolver en primera instancia registral las solicitudes de rectificación administrativa de actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM, o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de alguno de los canales virtuales que la institución implementa.
- ✓ Resolver en segunda instancia registral los recursos impugnativos contra las resoluciones emitidas por las oficinas autorizadas de registros civiles.
- ✓ Disponer la observación administrativa de las actas registrales en formatos manuales, en los casos en que no sea posible su cancelación administrativa.

La aplicación de los procedimientos de rectificación, reconstitución, inutilización y cancelación de las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, permite garantizar la seguridad jurídica del Registro así como contar con el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) permanentemente actualizado.

En ese sentido y con el propósito de cumplir con las actividades descritas precedentemente, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del RENIEC, requiere contratar temporalmente el Servicio de ASISTENTE LEGAL 8, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las actividades mencionadas.

3. OBJETO:

El RENIEC, a través de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **Servicio de ASISTENTE LEGAL 8** para la ejecución de actividades en el marco del **Programa Presupuestal 0079: Acceso de la Población a la Identidad, Presupuesto por Transferencias de Partidas**

MEF, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará las siguientes actividades, las cuales serán realizadas por el proveedor a solicitud de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC):

- Apoyo en resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte sobre reconstitución y cancelación de actas registrales emitidas por las oficinas autorizadas del Sistema de Registros Civiles, o disponer la cancelación de oficio de las actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM, o del que haga sus veces, cuando corresponda.
- Apoyo en resolver en segunda instancia registral los recursos impugnativos contra las resoluciones emitidas por las oficinas autorizadas de registros civiles.
- Apoyo en atender las rectificaciones administrativas solicitadas por los ciudadanos a nivel nacional

Asimismo, las actividades antes descritas estarán soportadas con lo siguiente:

- Las actividades deberán realizarse considerando lo establecido en la DI-415-GRC/032 "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas", Primera Versión.
- Conocer y cumplir con los procedimientos relacionados a Registros Civiles.
- Demostrar proactividad e iniciativa en el análisis y calificación de las actas registrales evaluadas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con un estándar de producción diaria.
- Desarrollar con calidad, responsabilidad y eficiencia las funciones y actividades que le asignen.
- Mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de toda la información y de la documentación analizada.
- Otras actividades que le sean asignadas durante la prestación del servicio.

6. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

Titulado Profesional, Colegiado y con Habilitación Profesional en la carrera de Derecho.

7.2. Experiencia:

Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años y experiencia laboral específica mínima dos (02) años en cargos de Abogado

7.3. Otros

- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar Ficha o Consulta RUC).
- Copia simple de DNI.
- Curriculum vitae documentado y actualizado
- No estar inhabilitado para trabajar en el estado
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- No estar afiliado ni haber militado durante los últimos cuatro (04) años, ni haber sido dirigente de ninguna organización política
- No registrar antecedentes penales
- No registrar antecedentes policiales
- No recibir pensión u otros ingresos provenientes del estado.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1. Lugar: La ejecución del servicio se realizará en la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del RENIEC, ubicada en la a Av. Javier Prado Este N° 2392, San Borja, provincia y departamento de Lima. La entidad proporciona los equipos necesarios para el desarrollo del servicio.

8.2. Plazo: Hasta setenta y cuatro (74) días calendario, a partir del día siguiente 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 (01) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

1° entregable:	Máximo a los treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
2° entregable:	Máximo a los sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
3° entregable:	Máximo a los setenta y cuatro (74) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán entregados en mesa de partes (trámite documentario) de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del RENIEC, ubicada en el 5to piso de la Sede San Borja, Av. Javier Prado Este N° 2392, San Borja.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del RENIEC, y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N° 168-2020-EF contados desde el día siguiente de recibido el informe y/o entregable.

11. 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 Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles del RENIEC.

1° Pago 40.54% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.

2° Pago 40.54% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.

3° Pago 18.92% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.

12. ADELANTOS:

No aplica.

13. PENALIDADES APLICABLES:

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

14. 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

El personal prestador del servicio deberá presentar su certificado de vacunación como mínimo con tres dosis contra la COVID-19, si el servicio es presencial; asimismo, es íntegramente su 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.

17. ANEXOS:

No aplica.

