

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES

#### I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un órgano público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra el registro civil, el registro de personas y el registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina de Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI”.

La ejecución del Proyecto se prevé aproximadamente en cuatro (4) años siendo su horizonte de beneficios alrededor de diez (10) años. Para ello, se estimó que el costo total del proyecto será de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo BID - otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5% y como contraparte el RENIEC brindará el 37.5%.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

**Componente 1:** Adecuada cobertura de los servicios presenciales

**Componente 2:** Mayor prestación de servicios a población vulnerable

**Componente 3:** Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de su ejecución, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, que es la encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; todo ello con el fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

## II. JUSTIFICACION

### COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

El componente plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y mejorar los servicios brindados adicionando en el sistema la información de las actas registrales de las Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de Municipalidades Provinciales de los diferentes departamentos y regiones del país, los mismos que permitirán optimizar las atenciones de registros civiles.

Para la consecución de estos objetivos, se plantea el siguiente subcomponente:

**Subcomponente 1:** Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC.

**Acción 1.2.1:** Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades provinciales

**Producto P3.** Actas registrales digitalizadas y revisadas.

Es por ello que, en el marco del componente 1, se requiere contar con el servicio de un (01) abogado que brinde asistencia legal durante el proceso de ejecución del Producto P3: ACTAS REGISTRALES DIGITALIZADAS Y REVISADAS, garantizando la aplicación de los instrumentos legales de la Dirección de Registros Civiles (DRC), cautelando la legalidad de sus actos y operaciones.

## III. ALCANCE

La presente consultoría permitirá que la DRC realice una adecuada y oportuna gestión legal a través de la contratación de un abogado, quien brindará asistencia legal en materia de registros civiles durante la ejecución del Proyecto.

## IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

### a. Objetivo general:

Contratar los servicios de un abogado para la gestión legal de los documentos relacionados al Proyecto, permitiendo el correcto funcionamiento y trámite de la

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

documentación y la eficiente atención de los casos presentados en la DRC relacionados al Proyecto.

b. Objetivos específicos:

- Contar con soporte legal especializado en la gestión de la documentación relacionada al Proyecto.
- Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos relacionados al Proyecto.
- Contar con asesoría legal permanente en la DRC para atención de casos relacionados al Proyecto.

## V. METODOLOGÍA

El consultor brindará sus servicios aplicando las siguientes consideraciones:

- a. Recibir del RENIEC la documentación informativa y normativa necesaria para realizar la actividad (Anexo N° 03).
- b. Conocer y cumplir con los procedimientos registrales establecidos en la guía de procedimientos, normas administrativas internas, y demás instrumentos legales de la DRC para la ejecución de sus funciones.
- c. Conocer y cumplir con lo señalado en la normativa del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

## VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar documentos técnico-legales en materia de registros civiles requeridos por el Proyecto.
- b. Absolver consultas técnicas de registros civiles y brindar apoyo en la revisión y/o corrección de informes técnicos y legales relacionadas al Proyecto, teniendo en cuenta los fundamentos legales vigentes.
- c. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia registral.
- d. Organizar, sistematizar y analizar la información que recibe para la elaboración de los informes legales y otros que se les solicite.
- e. Elaborar ayudas memorias y/o presentaciones referidas al estado de los compromisos asumidos por la DRC.
- f. Asistir a reuniones de trabajo y/o comisiones cuando sea requerido por la DRC.
- g. Otras funciones que le sean asignadas durante la prestación del servicio, en coordinación con el jefe del componente, de corresponder.

## VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará 01 informe mensual (Anexo N° 01 y 02) detallando las actividades realizadas.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	PLAZO
1	Informe N° 01	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Informe N° 02	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
3	Informe N° 03	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
4	Informe N° 04	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
5	Informe N° 05	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
6	Informe N° 06	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
7	Informe N° 07	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 210 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
8	Informe N° 08	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
9	Informe N° 09	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 270 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
10	Informe N° 10	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
11	Informe N° 11	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 330 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
12	Informe N° 12	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe), con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

El entregable en físico se remite dirigido a la DRC en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima. En caso que la fecha de presentación del informe sea en

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

día feriado, día no laborable o fin de semana, este puede presentarse hasta el siguiente día hábil.

## VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de **doce (12) meses** contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

## IX. PERFIL PROFESIONAL

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica	• Título profesional de abogado con colegiatura y habilitación profesional.
2	Experiencia mínima general	• Mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.
3	Experiencia mínima específica	• Mínima de dos (02) años en áreas legales tales como asesoría jurídica y/o procedimientos administrativos.
4	Experiencia deseable	• Experiencia en registros civiles

## X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

El monto a pagar mensual es de S/ 4,000.00 soles (cuatro mil con 00/100 soles) incluyendo los impuestos de ley.

El pago se realizará luego de entregado el informe y previa conformidad de la DRC. La gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC BID.

## XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la DRC, ubicada en Av. Javier Prado Este 2392, San Borja, distrito de Lima, provincia y departamento de Lima. De igual forma, y de acuerdo con la necesidad de servicio el servicio se prestaría en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 002: Mejora de la calidad de servicios registrales - RENIEC ubicado en Av. Canaval y Moreyra N° 385 – piso 6, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima; y/o el lugar de prestación del servicio de procesamiento de actas registrales ubicado en Calle Los Cedros, Mz. B, Lt. 16, C.P.R. Huertos de Villena - Pachacamac, de la ciudad de Lima o la ubicación vigente cuando se ejecute la prestación del servicio.

## XII. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el consultor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

La DRC brindará los siguientes recursos y facilidades: espacio de oficina, equipo de cómputo, equipo de impresión, sistema de telecomunicación en oficina, materiales de oficina, entre otros.

El consultor deberá cumplir en concordancia con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno respecto a las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 al momento de la ejecución física; y del mismo, deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

De asignarse al consultor un equipo de informático, este debe ser debidamente cuidado, y devuelta al finalizar el servicio en buenas condiciones para su uso; de no ser así, el consultor devolverá un equipo de las mismas características, siendo su costo asumido por el consultor.

### **XIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la DRC y la gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC BID.

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la DRC, previa validación por parte del abogado(a) de la DRC.

De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, y otorgándole un plazo máximo de 05 días calendario para subsanarlas dependiendo de su complejidad. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al consultor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

### **XIV. PENALIDADES**

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente, la Unidad Ejecutora aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular la orden de servicio y/o contrato.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto mensual}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde: Monto = monto del producto

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega

## **XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda información a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, fotografías, audios, videos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación, serán confidenciales y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este contrato, el consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

## **XVI. ANEXOS**

- 1) Anexo N° 01: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 2) Anexo N° 02: Carátula de entregables
- 3) Anexo N° 03: Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

# ANEXO N° 01

## Informe de actividades

### Requisitos para la presentación

#### Del documento impreso

- Documento impreso: 02 juegos en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- Características para la redacción:
  - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
  - Pie de página: con el número de página
  - Interlineado: Simple
  - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
  - Páginas: rubricadas por el consultor.
- Estructura mínima del informe final
  - Antecedentes
  - Análisis
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
  - Anexos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

# ANEXO N° 02

## Carátula de entregables

---

---

**PROYECTO:**  
**“MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

---

---

**COMPONENTE:** 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales

**MEDIO FUNDAMENTAL:** 1.2. Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC.

**ACCIÓN:** 1.2.1. Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades provinciales

**PRODUCTO:** P3. Actas registrales digitalizadas y revisadas

**CONSULTORÍA:** Abogado para brindar asistencia legal en materia de registros civiles

**CONSULTOR:**

**CONTRATO N°:**

**ENTREGABLE:**

**MES XXX, 202X**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## **ANEXO N° 03**

### **Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría <sup>1</sup>**

- 1) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2) Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 3) Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM
- 4) DI-008-DRC/001 - "Procedimientos del Registro Civil" – Primera Versión.
- 5) Otros documentos técnicos vigentes que apliquen.

---

<sup>1</sup> En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, la DRC brindará al consultor los nuevos documentos normativos vigentes.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## Criterios de evaluación

<b>CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>Formación:</b>	
Título profesional de abogado con colegiatura y habilitación profesional.	CUMPLE/NO CUMPLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>90</b>
<b>Experiencia mínima general</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia mínima general no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas:</b>	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 20 puntos	30
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 25 puntos	
Más de 05 años de experiencia: 30 puntos	
<b>Experiencia mínima específica</b>	<b>60</b>
<b>Experiencia mínima específica no menor de dos (02) años en áreas legales tales como asesoría jurídica y/o procedimientos administrativos:</b>	
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 45 puntos	50
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 48 puntos	
Más de 04 años de experiencia: 50 puntos	
<b>Experiencia deseable en Registros Civiles.</b>	
Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 5 puntos	10
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 8 puntos	
Más de 03 años de experiencia: 10 puntos	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>
<b>Criterios para la entrevista</b>	
Habilidades para responder a preguntas relacionadas con su función como abogado y con experiencia laboral	
Mínimo: 5 puntos	10
Máximo: 10 puntos	
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>