

## ANEXO N° 09

### TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA FUNCIONAL

#### I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un organismo 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 al registro civil, al registro de personas y al 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 de 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*”.

El costo total del Proyecto es 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 la 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

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de

Proyecto – UEP, 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; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

Es por ello que en el marco del componente 2 Producto 16 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) CON REGISTRO CIVIL EN LENGUA ORIGINARIA FUNCIONANDO se requiere contratar un (01) Analista funcional para la optimización de los sistemas informáticos del RENIEC.

## II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá contar con el análisis, requerimientos técnicos, documentación y pruebas relacionadas a la optimización de los cuatro (04) aplicativos informáticos desarrollados por el RENIEC: Sistema de Gestión de Registros Civiles, Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa.

## III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

### OBJETIVO GENERAL:

Ampliar el alcance de los aplicativos informáticos relacionados al registro civil bilingüe que han sido desarrollados por el RENIEC.

Contar con el análisis, diseño, documentación y pruebas de las mejoras en los aplicativos desarrollados por el RENIEC, lo que permitirá garantizar su funcionalidad en el tiempo previsto.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el análisis, diseño, documentación y pruebas de las mejoras en los aplicativos desarrollados por el RENIEC, lo que permitirá garantizar su funcionalidad en el tiempo previsto.
- Contar con los aplicativos optimizados en el tiempo previsto, acorde a lo solicitado y con casuística identificada y probada para su correcto funcionamiento.

## IV. METODOLOGIA

En relación a la metodología, el consultor se alinearán a lo establecido en las metodologías utilizadas por la Unidad de Ingeniería de Software (UIS) de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) para estos fines.

## V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

Bajo la supervisión de la UIS/OTI, el Analista funcional deberá realizar las siguientes actividades:

- Recibir de la UIS/OTI el Plan de trabajo con el detalle de los productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos.
- Realizar el levantamiento de información, especificación y análisis funcional de los requerimientos y prototipos.
- Actuar como enlace entre los usuarios y el equipo desarrollo.
- Validar el alineamiento funcional en las distintas fases del desarrollo de software.
- Informar a la UIS/OTI los compromisos, el avance y logros en el levantamiento de información, especificación y análisis funcional de los requerimientos.
- Identificar, analizar e informar los riesgos del levantamiento de información, especificación y análisis funcional de los requerimientos y proponer acciones de respuesta oportunamente.
- Dar orientación técnica en metodologías, buenas prácticas y herramientas en el levantamiento de información, especificación y análisis funcional de los requerimientos con el fin de mejorar la ejecución de las actividades del desarrollo del aplicativo informático.
- Apoyar al área usuaria en la definición y especificación de los requerimientos, compromisos e hitos de los módulos del aplicativo informático.
- Apoyar al equipo de desarrollo con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos e hitos.
- Realizar la documentación de análisis funcional de acuerdo con el alcance definido.
- Elaboración de material para presentación y capacitaciones relacionados a la consultoría.
- Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

## VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán informes mensuales de actividades conforme al siguiente cronograma:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
1	<b>Informe N° 01:</b> Primer Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 01:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI (especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto)</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 30 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
2	<b>Informe N° 02:</b> Segundo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 02:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 60 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
3	<b>Informe N° 03:</b> Tercer Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 03:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 90 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
4	<b>Informe N° 04:</b> Cuarto Informe Mensual de	<b>Informe N° 04:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> </ul>	Hasta los 120 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
	ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	
5	<b>Informe N° 05:</b> Quinto Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 05:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 150 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
6	<b>Informe N° 06:</b> Sexto Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 06:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 180 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
7	<b>Informe N° 07:</b> Séptimo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 07:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 210 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
8	<b>Informe N° 08:</b> Octavo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 08:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 240 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
9	<b>Informe N° 09:</b> Noveno Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 09:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 270 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
10	<b>Informe N° 10:</b> Décimo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 10:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 300 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
11	<b>Informe N° 11:</b> Décimo primer Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 11:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 330 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
12	<b>Informe N° 12:</b> Décimo segundo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 12:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 360 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
13	<b>Informe N° 13:</b> Décimo tercer Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 13:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 390 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
14	<b>Informe N° 14:</b> Décimo cuarto Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 14:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 420 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
15	<b>Informe N° 15:</b> Décimo quinto Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 15:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 450 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
16	<b>Informe N° 16:</b> Décimo sexto Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 16:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 480 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
17	<b>Informe N° 17:</b> Décimo séptimo Informe Mensual de ejecución del contrato	<b>Informe N° 17:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la UIS/OTI</li> <li>Anexos N° 01 y 02</li> </ul>	Hasta los 510 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

La presentación de los entregables se realizará a través de la mesa de partes virtual de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC al correo electrónico [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe), con copia al correo electrónico que otorgue la Oficina de Tecnología de la Información

El entregable en físico, deberá ser entregado en dos copias debidamente foliadas y firmadas, en las oficinas de la UIS/OTI que se encuentra en la Sede Crillón Av. Nicolás de Piérola 529 – Piso 5 - Cercado de Lima, quienes emitirán la hoja de conformidad técnica, la misma que será remitida a la Unidad Ejecutora N° 002 en original para proceder con el pago correspondiente.



## VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de diecisiete (17) meses, contados a partir de la fecha de inicio del del contrato.

## VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del Analista de control de calidad de software se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática, Computación o carreras afines.
2	Experiencia mínima general	- Experiencia general mínima de cinco (05) años.
3	Experiencia mínima específica	- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas al análisis, diseño y documentación de sistemas aplicando metodologías de implementación de software. - De preferencia con experiencia trabajando previamente en instituciones de Registros Civiles.
4	Conocimientos	- De uso de herramientas de modelamiento (Erwin, Visio, Enterprise Architect). - Curso de RUP o UML. - Curso de manejador de base datos - Curso de BPM - Curso de PMI

## IX. FORMA DE PAGO

El monto total es de S/ 119,000.00, que corresponde a un pago de cada entregable de S/ 7,000.00 soles (siete mil y 00/100 soles), que será a todo costo, el cual incluye equipos de protección personal, así como los impuestos de ley.

El pago de cada entregable se realizará previa conformidad técnica de la UIS/OTI con el visto de la SDTN.

## X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor realizará el servicio bajo una modalidad de trabajo remota (virtual desde su domicilio) y deberá disponer de los servicios y recursos tecnológicos para la conexión remota (computadora, internet y otros). Asimismo, podrá ser convocado por la UIS/OTI o por la SDTN las veces que se considere pertinente. Las instalaciones de la UIS/OTI se encuentra en la Sede Crillón Av. Nicolás de Piérola 529 - Cercado de Lima, y la SDTN se encuentra ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

## XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

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

Para la entrega de los bienes el consultor deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA *“Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Sars-Cov-2”*, asimismo, también deberá adecuarse al Plan para la Vigilancia Prevención y Control Covid-19 del RENIEC.

Asimismo, se compromete a adquirir y utilizar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegido en función a la actividad que desarrollen, así como la reposición de los mismos.

## **XII. DISPOSICIONES GENERALES**

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

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

El consultor deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA *“Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Sars-Cov-2”*, asimismo, también deberá adecuarse al Plan para la Vigilancia Prevención y Control Covid-19 del RENIEC. Asimismo, se compromete a adquirir y utilizar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegido en función a la actividad que desarrollen, así como la reposición de los mismos.

Asimismo, se compromete a adquirir y utilizar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegido en función a la actividad que desarrollen, así como la reposición de los mismos.

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

La coordinación, supervisión será responsabilidad de la UIS/OTI.

La conformidad técnica será responsabilidad de la UIS/OTI y debe contar con el visto de la SDTN/DRC.

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos o informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida a la Coordinación General de la UE002, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales.

De existir observaciones, la UIS/OTI informará al Equipo Técnico de Trabajo, quien comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a los *“Lineamientos del Equipo Técnico de Trabajo del Proyecto: Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”*, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En caso de incumplimiento el ETT podrá aplicar la penalidad por mora o la terminación anticipada del contrato.

#### XIV. PENALIDAD

En caso que el consultor incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR, 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 la terminación anticipada del contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

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

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

Donde: Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato

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, bases de datos, fotografías, audios y videos 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 serán 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. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el proveedor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la



debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

## **XVII. ANEXOS**

- **ANEXO A**  
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES
- **ANEXO B**  
CARÁTULA DE ENTREGABLES



## ANEXO A

### REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

#### A. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- 02 ejemplares, cada uno en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Características sugeridas para la redacción:
  - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
  - Tipo de letra: Arial 11
  - Pie de página: con el número de página
  - Títulos y subtítulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
  - Interlineado: Simple
  - Espacios entre los párrafos: doble espacio
  - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
  - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
  - Páginas: rubricadas por el consultor.

#### B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME FINAL

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos
  - Documentación del informe y reportes de pruebas del software.
  - Documentación de defectos del producto del software.

#### C. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los entregables deben presentarse en formato pdf (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en word, excel u otros formatos, según corresponda.



**ANEXO B**  
**CARÁTULA DE ENTREGABLES**

**PROYECTO:**

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

<b>COMPONENTE</b>	:	<b>2.</b>	Mayor prestación de servicios a población vulnerable
<b>MEDIO FUNDAMENTAL</b>	:	<b>2.3</b>	Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria
<b>ACCIÓN</b>	:	<b>2.3.1</b>	Implementación de un Sistema en Registro Civiles
<b>PRODUCTO</b>	:	<b>16</b>	Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con registro civil en lengua originaria funcionando
<b>CONSULTORÍA</b>	:		Analista Funcional
<b>CONSULTOR</b>	:		
<b>CONTRATO N°</b>	:		
<b>ENTREGABLE</b>	:		