

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo por mandato constitucional y técnico, creado por la necesidad de administrar y dirigir el Sistema Registral de los peruanos; además, es el encargado de la identificación y otorgamiento del Documento Nacional de Identidad – DNI a la población, así como del registro de hechos vitales (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil). Las políticas y esfuerzos institucionales están orientados a la siguiente misión:

- Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas.
- Promover el uso de la identificación y certificación digital, con inclusión social y enfoque intercultural.
- Participar del sistema electoral.

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 6 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”²³, 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 4 años siendo su horizonte de beneficios alrededor de 10 años.

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 impuesta a la población que busca obtener aquellos 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

²³ En adelante “El Proyecto”

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el RENIEC es el Organismo Ejecutor – OR 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 componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES / JUSTIFICACION:

COMPONENTE 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

El componente plantea mejorar el acceso de la población vulnerable a los servicios de Registro Civil e Identificación de calidad.

En cuanto al servicio registral, se plantea el fortalecimiento de las capacidades de los registradores civiles de las ORECs de CCPP y CNN y la articulación de los actores locales.

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

Medio Fundamental 2.2: Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades. **Acción 2.2.1:** Implementación de asistencia técnica en RRCC (Producto 15)

Producto P15. OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida. Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios brindados por las Oficinas de Registro y Estado Civil - OREC ubicadas en los centros poblados y comunidades nativas de los distritos más pobres del país y en donde además se encontrarían un importante número de personas indocumentadas.

III. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- **Objetivo General:**

Contar con seis (06) consultores Asistentes administrativos para el apoyo al especialista de proyectos en las actividades de ATR.

- **Objetivos Específicos:**

Apoyo en el procesamiento de la información para la consolidación correspondiente a la operativa de la ATR ejecutada en las 16 sedes regionales (reportada por los consultores Coordinadores Regionales)

Apoyo en el Monitoreo de las actividades realizadas por los coordinadores regionales ATR.

Apoyo en la elaboración de reportes consolidados sobre la Asistencia Técnica Registral - ATR de las sedes regionales a nivel nacional.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:

- Procesa la información proveniente de las sedes regionales con respecto a la ATR.
- Recepciona y verifica los informes emitidos por los consultores ATR que cuenten con toda la documentación requerida para la conformidad de servicio y pago.
- Consolidar los archivos físicos y electrónicos (en digital) producto del trabajo de campo desarrollado en forma periódica.
- Reporta permanentemente al especialista de proyecto sobre los avances e incidencias encontradas durante la ejecución de su servicio.
- Otras actividades que se le asigne.

V. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Los entregables a presentar por el consultor son:

Consultor 1:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregables del 1 al 13	Informe de las actividades implementadas durante el período	El Entregable 1 Hasta los 25 días de iniciado el contrato. Del Entregable 2 al 13 hasta los 30 días de presentado el entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

Consultor 2:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregables del 1 al 14	Informe de las actividades implementadas durante el período	El Entregable 1 Hasta los 25 días de iniciado el contrato. Del Entregable 2 al 14 hasta los 30 días de presentado el

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

Consultor 3:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

Entregables del 1 al 14	Informe de las actividades implementadas durante el período	El Entregable 1 Hasta los 25 días de iniciado el contrato.
--------------------------------	--	--

Del Entregable 2 al 14 hasta los 30 días de presentado el entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

Consultor 4:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

Entregables del 1 al 15	Informe de las actividades implementadas durante el período	El Entregable 1 Hasta los 25 días de iniciado el contrato.
--------------------------------	--	--

Del Entregable 2 al 15 hasta los 30 días de presentado el entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

Consultor 5:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

Entregables del 1 al 16	Informe de las actividades implementadas durante el	El Entregable 1 Hasta los 25 días de iniciado el contrato.
--------------------------------	--	--

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

período

Del Entregable 2 al 16 hasta los
30 días de presentado el
entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

Consultor 6:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
------------------	-------------	---

Entregables del **Informe** de las actividades
1 al 16 implementadas durante el
período

El Entregable 1 Hasta los 25
días de iniciado el contrato.

Del Entregable 2 al 16 hasta los
30 días de presentado el
entregable anterior

Anexo 1: Carátula de informe

La presentación de los entregables se realizará en dos formatos: digital y físico. El entregable digital se ingresará a través de la mesa de partes virtual de la UE002 con dirección electrónica mesadepartes@reniecbid.gob.pe, con copia al correo de su inmediato superior.

El entregable físico podrá ser ingresado hasta el día siguiente en la mesa de partes de la sede regional de DRIAS donde se haya ejecutado el servicio o en la sede central de DRIAS, ubicada en la Av. Nicolás de Piérola 545 Piso 6, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

Cada Entregable se presentará 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. Anexo 2: Formato de conformidad de servicio

VI. PERFILES DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o Bachiller y/o Título profesional de las carreras de ciencias sociales (antropología, sociología, trabajo social, ciencias políticas), derecho, administración, educación y/o afines
Experiencia	Experiencia general no menor a 02 años en Instituciones Públicas o Privadas.
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 02 años en procesamiento de datos y/o elaboración de reportes cuantitativos y cualitativos. Deseable experiencia de trabajo con herramientas de manejo de base de datos (Acces, Oracle, otros)
Conocimientos Complementarios	Conocimiento en herramientas de Ofimática e internet.

Anexo 3: Criterios de evaluación

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial y deberá contar con disponibilidad para presentarse a la oficina nacional de DRIAS del RENIEC, siguiendo los protocolos vigentes, en el marco de las funciones asignadas de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la pandemia por el COVID-19, salvo disposición legal en contrario.

VIII. MODALIDAD DE CONTRATACION

La modalidad de contratación es a todo costo.

IX. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA

El monto total del contrato se realizará el pago en 13 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

CONSULTOR 1

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
---------------	-------------	--	------

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 13	Informe de actividades de del periodo.	Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 13 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 32,500.00

CONSULTOR 2

El monto total del contrato se realizará el pago en 14 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 14	Informe de actividades de del periodo.	Entregable 1 a los 20 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 14 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 35,000.00

CONSULTOR 3

El monto total del contrato se realizará el pago en 14 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 14	Informe de actividades de del periodo.	Entregable 1 a los 20 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 14 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 35,500.00

CONSULTOR 4

El monto total del contrato se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 15	Informe de actividades del periodo.	Entregable 1 a los 20 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 15 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 37,500.00

CONSULTOR 5

El monto total del contrato se realizará el pago en 16 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 16	Informe de actividades del periodo.	Entregable 1 a los 20 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 16 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 40,000.00

CONSULTOR 6

El monto total del contrato se realizará el pago en 16 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
---------------	-------------	--	------

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 16	Informe de actividades de del periodo.	Entregable 1 a los 20 días de iniciado el contrato Entregable del 2 al 16 a los 30 días de la presentación del entregable anterior	S/ 40,000.00

X. DISPOSICIONES GENERALES:

- El RENIEC proporcionará el espacio físico en la oficina asignada para la elaboración de documentos y coordinaciones.
- El consultor deberá contar con un equipo de cómputo portátil (laptop) para la ejecución de las actividades a desarrollar.
- El plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la solución ofertada será de un (01) año contabilizado a partir de la última conformidad otorgada.
- El consultor 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, 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.

XI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y la UE002, a través del Equipo técnico de trabajo (ETT) del Proyecto.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de la Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación. Esta conformidad técnica será remitida a la UE002 a través de Formato de conformidad de servicio y pago en original (Anexo 2).

De existir observaciones al Entregable, la DRIAS comunica y requiere a la UE002 que el Equipo Técnico de Trabajo evalúe y otorgue un plazo de levantamiento de lo observado en el entregable. Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Equipo Técnico de Trabajo puede otorgar periodos adicionales en los casos que se consideren necesarios para las correcciones pertinentes.

XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información del RENIEC a la que tenga acceso el Consultor, es estrictamente confidencial. El Consultor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

XIII. ANEXOS

1. Carátula de informe
2. Conformidad de servicio y pago
3. Criterio de evaluación.

ANEXO 1: CARÁTULA DE INFORME

PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL"

COMPONENTE: 2 Mayor prestación de servicios a población vulnerable

MEDIO FUNDAMENTAL: 2.2 Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades

ACCIÓN: 2.2.1 Implementación de asistencia técnica en RRCC

PRODUCTO: 15 Unidades itinerantes equipadas.

CONSULTORÍA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONSULTOR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO N°: xxxxxxxxxxxxxxxxx

ENTREGABLE: ENTREGABLE N° xxxxx: INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO XXXX

MES XXX, 2022

ANEXO 2

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y PAGO

Por la presente habiendo otorgado conformidad al Servicio de consultoría para la realización de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, de acuerdo a las Términos de Referencia, la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación otorga la conformidad de pago, según detalle:

DATOS DEL PROVEEDOR / CONSULTOR	XXXXXXXX
RUC:	XXXXXXXX
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	XXXXXXXX
N° DE CONTRATO	XXXXXX
N° DE RECIBO POR HONORARIOS	XXXXXXXXXX
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	XXXX
FECHA DE CONFORMIDAD	XXXXXX
ÁREA QUE DA LA CONFORMIDAD	XXXXXXXXXXXX
INFORME	INFORME N° XXXXXXXXXXXXX
OBSERVACIONES	PAGO XXXXX ENTREGABLE
MONTO TOTAL	
Responsable de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social V° B°	Firma y Sello de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación

Anexo 3

CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Técnico y/o Bachiller y/o Título profesional de las carreras de ciencias sociales (antropología, sociología, trabajo social, ciencias políticas), derecho, administración, educación y/o afines	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia General	40
Experiencia general no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 30 puntos Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 35 puntos. Más de 04 de experiencia: 40 puntos	40
Experiencia Específica	60
Experiencia específica no menor de 02 años en procesamiento de datos y/o elaboración de reportes cuantitativos y cualitativos Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 40 puntos Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 45 puntos. Más de 04 de experiencia: 50 puntos	50
Deseable experiencia de trabajo con herramientas de manejo de base de datos (Acces, Oracle, otros)	10
Puntaje total	100