

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA ESTRUCTURA DE LOS CURSOS EN LA LINEA DE REGISTROS CIVILES, REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 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 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.º 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”.

La ejecución del Proyecto se prevé aproximadamente en 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

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N.º 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.

II. JUSTIFICACIÓN

COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

Producto P11: funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.

El componente plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y mejorar la atención presencial mediante la implementación de ventanillas dotadas de un mínimo de equipos¹, en las diferentes regiones del país, así como la atención semi presencial a través de la instalación de la Plataforma Virtual Multiservicios (PVMs); mismos que permitirán optimizar las atenciones de registro civil e identificación. Asimismo, en el marco del producto 11, se implementará un programa modular de formación preparado en dos modalidades formativas: presencial y virtual sincrónica para el desarrollo de capacidades en los registradores civiles y con ello, la mejora de su desempeño en el trabajo que realizan. Los cursos en la línea de registros civiles, registro de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional.

III. ALCANCE

El programa formativo modular de los cursos de registros civiles, registros de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional está principalmente orientado al desarrollo de capacidades de los registradores civiles de los centros poblados y comunidades nativas, aunque al ser la temática similar a todos los registradores civiles, los énfasis para las poblaciones vulnerables enriquecerán la perspectiva metodológica para todo público. Este programa modular permitirá una certificación de cada módulo de manera individual, sin embargo, para quienes hayan cursado y aprobado todos los módulos, podrán acceder a una certificación mayor como programa.

¹ Para servicios de identificación, equipos de capturan en vivo y para Registros civiles, equipos que permitan el registro de actaregistrál electrónica

Con este programa diseñado y luego de capacitar a los docentes OFCI en él, se podrá contar con un proceso formativo ad hoc a las necesidades de aprendizaje de los registradores públicos y con un equipo de docentes capacitados en nuevas estrategias metodológicas para la enseñanza de registradores civiles que contribuirán a la mejora de su desempeño, así como, el del personal RENIEC.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**

Elaborar el diseño del programa formativo modular, tanto en modalidad presencial como virtual sincrónica, que contenga los temas de registros civiles, registros de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional destinado al fortalecimiento de capacidades de los registradores civiles, con énfasis en los RRCC de CCPP y CCNN.

- **Objetivos Específicos:**

- Caracterizar al público objetivo: Identificar el perfil profesional del registrador civil, con énfasis en el de los RRCC de comunidades nativas y centros poblados.
- Analizar los cursos que actualmente tiene la OFCI en torno a los temas de registros civiles, registros de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional.
- Realizar el diseño macro curricular del Programa de formación Modular en temas de registros civiles.
- Realizar el diseño micro curricular de cada uno de los cursos del Programa de formación en temas de registros civiles. Diferenciando las secuencias instruccionales para la modalidad presencial y para una modalidad virtual remota.
- Realizar la capacitación al personal docente de la OFCI en el desarrollo de contenidos dentro de la secuencia instruccional de cada modalidad.
- Elaborar un documento técnico con las matrices que conformen el Programa formativo en sus versiones presencial y virtual remota.

V. METODOLOGÍA

- 1) La consultoría será realizada en una modalidad mixta de trabajo, es decir, se tendrán algunas reuniones presenciales, pero mayoritariamente las reuniones de trabajo serán virtuales
- 2) Los docentes de OFCI serán los expertos en contenidos con los que el o la consultor(a) trabajará los diseños macro y micro curricular del Programa.
- 3) El diseño macro curricular debe proponer las competencias a desarrollar y a modo de evaluación la presentación de un producto de aplicación
- 4) El diseño micro curricular debe basarse en una metodología activa, respetando el ciclo de aprendizaje de los adultos propuestos por OFCI; utilizando, además, herramientas

de gamificación variadas.

- 5) Se incorporará de manera transversal los enfoques de derechos, género e interculturalidad en el diseño del Programa.
- 6) Se reportará periódicamente los avances de cada producto, lo que estará señalado en el Plan de trabajo a realizar por el consultor (a).
- 7) Posteriormente se capacitará a los docentes OFCI en la puesta en marcha del Programa en sus dos versiones: presencial y virtual remota.

VI. ACTIVIDADES

- Reunión con el equipo responsable del Proyecto de la OFCI para acordar los criterios de trabajo, coordinar el plan de trabajo y entregar insumos para el curso.
- Realizar el plan de trabajo que incluya metodología y cronograma de actividades a realizar, incluye adicionalmente el cronograma de los reportes de avance.
- Revisión de los cursos y los materiales que se desarrollan en OFCI.
- Reuniones con el equipo de la OFCI para recibir el acompañamiento y asesoría necesarios para el diseño de los cursos.
- Analizar los cursos que actualmente tiene la OFCI en torno a los temas de registros civiles, registros de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional organizando la información relevante, hacer un mapeo de conceptos, estableciendo sus relaciones, elaborando un esquema jerárquico de contenidos
- Diseño Macro curricular modular:
 - Caracterización del público objetivo, levantando su perfil profesional
 - Objetivo de desempeño
 - Competencia a lograr
 - Logros de aprendizaje
 - Rúbrica de evaluación
 - Matriz de logros y contenidos
 - Matriz de articulación de Objetivos, logros, contenidos, evaluación
- Diseño Micro curricular: Construcción de cada curso dentro de cada módulo. Este diseño será realizado en trabajo colaborativo con los docentes expertos en contenidos de la OFCI. El consultor debe cuidar y facilitar que los docentes expertos incorporen estrategias andragógicas; el ciclo de aprendizaje adulto; actividades con metodología activa para el aprendizaje y el uso de herramientas diversas de gamificación para el aprendizaje virtual, en el caso que corresponda. Cada curso contendrá:
 - Sílabo
 - Secuencia instruccional – para modalidad presencial
 - Secuencia instruccional – para modalidad virtual remota
 - Presentaciones (ppts)
 - Materiales de apoyo (textos, gráficos, otros...)
 - Balotario con preguntas para evaluación de entrada
- Elaboración de informes de validación de los cursos y sus materiales, desarrollados de manera colaborativa con los docentes expertos en contenidos, evidenciando su eficiente uso de una metodología andragógica, de aprendizaje activo, que respeten el ciclo de aprendizaje adulto y el uso de herramientas diversas de aprendizaje.

- Realización de un taller de capacitación con los docentes OFCI de las dos modalidades y la realización de un informe posterior que de cuenta de los aprendizajes logrados.

VII. ENTREGABLES A PRESENTAR

N°	Entregable	Tiempo de entrega
1	Plan de trabajo: metodología y cronograma de actividades a realizar, incluye adicionalmente el cronograma de los reportes de avance.	Hasta 3 días posteriores a la suscripción del contrato
2	Matriz de contenidos; Perfil profesional, objetivo desempeño, logros de aprendizaje y evaluación (según formato OFCI)	Hasta 10 días posteriores a la entrega del primer producto
3	Matriz de articulación de Objetivos, logros, contenidos, evaluación	Hasta 20 días posteriores a la entrega del segundo producto
4	Informe que valida los sílabos y secuencias instruccionales elaboradas en trabajo colaborativo con los docentes especialistas de OFCI para la modalidad presencial	Hasta 20 días posteriores a la entrega del tercer producto
5	Informe que valida las secuencias instruccionales, elaboradas en trabajo colaborativo con los docentes especialistas de OFCI, para la modalidad sincrónica	Hasta 15 días posteriores a la entrega del cuarto producto
6	Informe de la revisión de las presentaciones (ppt), materiales de apoyo y balotario de 30 preguntas, elaborados por los docentes especialistas de OFCI	Hasta 10 días posteriores a la entrega del quinto producto
7	Informe del taller de capacitación a los docentes OFCI realizado 5 días posteriores a la entrega del quinto producto	Hasta 7 días posteriores a la entrega del quinto producto

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de 78 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato sin considerar plazos de revisión y aprobación.

La presentación de los entregables se realizará a través la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC, ubicada en la Avenida Canaval y Moreyra 385, 6° piso San Isidro, quienes lo trasladarán a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad.

IX. PERFIL DEL CONSULTOR

Requisitos	Criterios
Formación académica	<p>Bachiller o Titulado en: educación y/o psicología y/o ciencias sociales, u otras carreras afines.</p> <p>Curso y/o diplomado en: gestión pública y/o administración pública y/o gerencia pública o afines.</p> <p>Curso y/o diplomado de: coach ontológico y/o liderazgo, y/o tecnologías de educación.</p>
Formación general	Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia mínima de dos años en el diseño de cursos y/o en programas de formación laboral y/o formación de adultos.

X. FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría es de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), los cuáles serán a la presentación de los respectivos entregables, de acuerdo al siguiente cuadro:

Nro.	Entregables	Pago/ Porcentaje
1	Entregables 1 y 2	(10%)
2	Entregable 3	(30%)
3	Entregable 4 y 5	(40%)
4	Entregable 6 y 7	(20%)

Los pagos incluyen los impuestos de ley y se realizarán a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) brindado por el consultor, dentro de un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles de otorgada la conformidad del servicio, para la cual el consultor deberá presentar el comprobante de pago respectivo y contar con la correspondiente conformidad del servicio.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en modalidad mixta, en coordinación con la persona responsable de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) de RENIEC

XII. DISPOSICIONES GENERALES

- La entidad contratante proporcionará al proveedor información necesaria, para llevar a cabo la consultaría.
- El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la solución ofertada será de un (01) año contabilizado a partir de la conformidad técnica otorgada.
- La persona natural o jurídica 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.

XIII. PENALIDADES

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde:

Monto vigente: Monto del entregable

Plazo en días: Plazo para la elaboración del entregable/producto

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando la firma acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIV. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación, supervisión y conformidad será responsabilidad de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) del RENIEC.

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

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 derechos intelectuales de los entregables, incluyendo el Estudio Definitivo (Expediente técnico), serán de propiedad de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC desde el día de su presentación y no podrán ser usados para otro fin que no se la presente contratación sin autorización expresa y por escrito.

XVI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Carátula de entregable.

ANEXO N° 02: Contenido del Informe mensual.

ANEXO N° 03: Características para la presentación de entregables parciales y/o finales de la consultoría.

ANEXO N° 01

CARATULA DE ENTREGABLE

PROYECTO:

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

COMPONENTE:

MEDIO FUNDAMENTAL:

ACCIÓN:

PRODUCTO:

CONSULTORÍA:

CONSULTOR:

CONTRATO N°:

ENTREGABLE:

MES XXX, 2021

ANEXO N° 02

CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL

Formato de presentación: Para el informe mensual.

A. Del documento impreso y/o por SITD

- Documento en Word y PDF
- 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
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y sub títulos: 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, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas.
- Carátula: Según diseño adjunto Estructura mínima del InformeÍndice de temas tratados en el documento

VI. Aspectos Generales:

- f) Fecha de emisión del Informe;
- g) Dirigido A: _____
- h) De: _____
- i) Asunto: _____
- j) Referencia: _____

VII. Antecedentes:

- c) Objetivos específicos:
- d) Contenido de la información: (hacer referencia a lo que debe contener según TDR – VII Contenidos a presentar)

VIII. Análisis:

- d) Acciones realizadas: (Detalle de actividades desarrolladas, por cada uno de los contenidos a presentar); incluir imágenes y/o fotos por cada acción como: tablas, gráficos, anexos, matrices, etc.
- e) Metodología de trabajo y/o actividades desarrolladas (describir reuniones que incluya evidencias como fotos, correos, entre otros.
- f) Incidentes.

IX. Bibliografía y anexos de ser el caso: para el caso de la bibliografía como fuente de información en pie de página y los anexos y/o adjuntos referencias o tablas que no permite incorporar en el antecedente, análisis y/o recomendaciones del informe.

X. Conclusiones: de los temas resaltantes a modo de análisis cualitativo y cuantitativo resumen del análisis.

XI. Recomendaciones: Que incluya metodologías de los estudios analíticos y estadísticos del proceso para la mejora de la gestión de la capacitación.

B. De archivos electrónicos:

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (1 solo archivo para documentos, anexos y/o adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda a través de correo electrónico según indicaciones de la Escuela Registral.

<p style="text-align: center;">ANEXO N° 03 CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES PARCIALES Y/O FINALES DE LA CONSULTORÍA</p>

Formato de presentación: Para entregables parciales y/o finales.

A. Del documento impreso

- Documento impreso: 01 juego de anillado
- 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
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y sub títulos: 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, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas y rubricadas por el consultor o jefe del equipo consultor.
- Carátula: Según diseño adjunto
- Estructura mínima del informe final
 - Índice de temas tratados en el documento
 - Resumen Ejecutivo
 - Listado con abreviaturas, siglas, acrónimos, utilizados en la redacción del documento
 - Introducción
 - Actividades desarrolladas (Propuesta del Documento Normativo)
 - Conclusiones y Recomendaciones
 - Bibliografía de ser el caso
 - Anexos (Proyecto de Resolución Directoral)

B. De archivos electrónicos:

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (Un solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda.
- Los entregables deben presentarse en versión digital editable en 01 memoria USB.