

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA COORDINACION REGIONAL EN ACTIVIDADES DE ITINERANCIA Y ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL

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”²⁴, 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

²⁴ 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, mediante las campañas y jornadas de documentación itinerante permitirá completar el ciclo de la documentación a través de la inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, para la obtención del Documento Nacional de Identidad con ello, mejorar el acceso al ejercicio de sus derechos, entre ellos el derecho a la identidad.

En cuanto al servicio de identificación se plantea mejorar la infraestructura de los equipos itinerantes ubicados en las 16 sedes desconcentradas con las que cuenta RENIEC en el país.

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

Medio Fundamental 2.1: Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable, **Acción 2.1.1:** Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables (Producto 14).

Producto P14. Atender trámites de DNI a ciudadanos residentes en localidades ubicadas en ciudades, centros poblados, comunidades nativas, caseríos, islas, y parte de las comunidades por medio de las Campaña de Documentación Itinerante y/o Jornadas de Documentación Itinerante, con la finalidad de contribuir al cierre de brechas de indocumentación, acercando el servicio de registro itinerante al ciudadano y la ciudadana garantizando la calidad del mismo, a través del uso de la tecnología y la aplicación de enfoques transversales que favorezcan una atención inclusiva.

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 quince (15) consultores Coordinadores regionales que lideren la implementación del ATR/ATI en sus respectivas sedes regionales.

- **Objetivos Específicos:**

Liderar la planificación y ejecución del proceso de implementación de la Asistencia Técnica Registral - ATR y la Asistencia Técnica en Identificación - ATI en sus respectivas sedes regionales, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas programadas.

Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los consultores ATR/ATI.

Informar sobre el desarrollo de la Asistencia Técnica Registral - ATR y la Asistencia Técnica en Identificación - ATI de sus respectivas sedes regionales, a la Sub Dirección del Fortalecimiento de la Identidad

IV. METODOLOGÍA:

La consultoría "Coordinador Regional" es realizada en la sede regional correspondiente a la que fue contratado, participará en la planificación y ejecución del proceso de implementación de la Asistencia Técnica Registral - ATR y la Asistencia Técnica en Identificación – ATI, así mismo liderará y dirigirá a equipo de consultores del Registro Itinerante coordinando, organizando, ejecutando y verificando el cumplimiento de las actividades orientadas a la ejecución de las campañas y jornadas de documentación itinerante en la región asignada y de acuerdo a los términos de referencia.

Informará sobre el desarrollo de toda la operativa, la Sub Dirección del Fortalecimiento de la Identidad, asimismo verificará y remitirá la documentación presentada por los consultores con los cuales coordina.

Como parte del servicio, el consultor deberá presentarse a brindar el servicio en las oficinas DRIAS de acuerdo a las normas sanitarias establecidas por la Sede Regional

V. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:

5.1 Actividades que deberá realizar el consultor:

- a. Todos los procedimientos registrales a efectuar, será realizado bajo las disposiciones descritas en la normativa, lineamientos y protocolos vigentes del RENIEC.

- b. Validar las rutas de los viajes establecidos que se realizarán las ATR y ATI a implementarse en su sede regional, en caso de inaccesibilidad de la ruta establecida planificará una ruta alternativa.
- c. Organizar el equipo de consultores ATR/ATI asignados a su región, garantizando el entendimiento de responsabilidades de cada uno de sus miembros.
- d. Monitorear las metas de los consultores asignados a su región.
- e. En coordinación con el coordinador DRIAS regional:
 - Planificar la provisión de los materiales básicos a utilizar por los consultores ATR/ATI.
 - Verificar el cumplimiento operativo de lo establecido en los términos de referencia de los consultores bajo su coordinación.
- f. Revisar y dar conformidad previa a los informes de los consultores ATR/ATI, bajo su coordinación en concordancia a los requerimientos establecidos en los TDR.
- g. Vigilar que los archivos físicos y electrónicos producto de la ATR/ATI, contengan la información necesaria y actualizada.
- h. Informar al coordinador DRIAS, coordinador DRIAS regional, DRIAS nacional y la UE002 sobre la implementación del ATR y ATI asignada en su región.
- i. Otras actividades que se le asigne.

VI. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Los entregables a presentar por el consultor son:

Consultor 1: **PIURA**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 2: **TRUJILLO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 17	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR)</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 17 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 3: **TARAPOTO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 4: **IQUITOS**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 13	<p>Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 13 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1 **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 5: **CHIMBOTE en sede HUARAZ**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 17	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 17 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 6: **HUANCAYO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 7: **AYACUCHO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 8: **AREQUIPA**

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR)</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 9: **CUSCO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 10: **LIMA - ICA**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 11: **PUNO**

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 12: PUCALLPA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 10	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 10 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 13: HUANCVELICA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 14: HUÁNUCO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

Consultor 15: AMAZONAS

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final**</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>

*Ver anexo 1: **a)** Estructura del informe ATI y **b)** Estructura del informe ATR

** Ver anexo 2: Estructura de informe final

La presentación del entregable se realizará a través de la mesa de partes virtual de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC, adjuntando copia del formato de conformidad de servicio suscrito por la Dirección de la Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS), previa conformidad de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación.

Ver Anexo 3: Formato de conformidad de servicio

VII. PERFILES DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o Bachiller y/o Título profesional de las carreras de

REQUISITOS	DETALLE
	ciencias sociales (antropología, sociología, trabajo social, historia, ciencias políticas), derecho, administración, educación y/o afines.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 04 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia específica	Experiencia no menor de 02 años en la elaboración y/o coordinación y/o implementación y/o ejecución de proyectos y/o de inversión pública. Experiencia no menor a 01 año en actividades administrativas de proyectos. Deseable experiencia en temas relacionados a registro civil y/o identificación.
Conocimientos Complementarios	Conocimiento en herramientas de Ofimática e internet. Experiencia de al menos 02 servicios relacionados a la organización para trabajo de campo.

Anexo 4: Criterios de evaluación

VIII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial y deberá contar con disponibilidad para presentarse a la oficina regional de DRIAS del RENIEC a la cual ha sido seleccionado/a para donde fue contratado, 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.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACION

La modalidad de contratación es a todo costo.

X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA

CONSULTOR 1: PIURA

El monto total del contrato para el consultor 1: PIURA se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 1: PIURA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1 al 15	Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período. En el periodo que corresponda	Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato Del Entregable 2 hasta	S/. 55,500.00

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)	PAGO
	deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR) El último Entregable es el informe final.	el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior	

De los S/. 55,500.00 soles, será pagado S/ 44,400.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 12) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 13 al 15).

CONSULTOR 2: TRUJILLO

El monto total del contrato para el consultor 2: TRUJILLO se realizará el pago en 17 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 2: TRUJILLO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 17	Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período. En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR). El último Entregable es el informe final.	Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato Del Entregable 2 hasta el 17 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior	S/ 62,900.00

De los S/ 62,900.00 soles, será pagado S/ 40,700.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 1 al 11) y S/ 22,200.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 12 al 17).

CONSULTOR 3: TARAPOTO

El monto total del contrato para el consultor 3: TARAPOTO se realizará el pago en 16 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 3: TARAPOTO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 59,200.00

De los S/ 59,200.00 soles, será pagado S/ 48,100.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 13) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 14 al 16).

CONSULTOR 4: IQUITOS

El monto total del contrato para el consultor 4: IQUITOS se realizará el pago en 13 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 4: IQUITOS

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 13	<p>Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 13 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 48,100.00

El pago de los 13 entregables que es S/. 48,100.00 será asumido por el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 13).

CONSULTOR 5: CHIMBOTE – sede HUARAZ

El monto total del contrato para el consultor 5: CHIMBOTE se realizará el pago en 17 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 5: CHIMBOTE – sede Huaraz

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 17	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 17 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 62,900.00

De los S/ 62,900.00 soles, será pagado S/ 48,100.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 13) y S/ 14,800.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 14 al 17).

CONSULTOR 6: HUANCAYO

El monto total del contrato para el consultor 6: HUANCAYO se realizará el pago en 16 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 6: HUANCAYO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 59,200.00

De los S/ 59,200.00 soles, será pagado S/ 48,100.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 13) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 14 al 16).

CONSULTOR 7: AYACUCHO

El monto total del contrato para el consultor 7: AYACUCHO se realizará el pago en 14 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 7: AYACUCHO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 51,800.00

El pago de los 14 entregables que es S/. 51,800.00 será asumido por el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable del 01 al 14).

CONSULTOR 8: AREQUIPA

El monto total del contrato para el consultor 8: AREQUIPA se realizará el pago en 14 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 8: AREQUIPA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 51,800.00

De los S/ 51,800.00 soles, será pagado S/ 40,700.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable de 01 al 11) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 12 al 14).

CONSULTOR 9: CUSCO

El monto total del contrato para el consultor 9: CUSCO se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 9: CUSCO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 55,500.00

De los S/ 55,500.00 soles, será pagado S/ 44,400.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable de 01 al 12) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 13 al 15).

CONSULTOR 10: LIMA - ICA

El monto total del contrato para el consultor 10: LIMA-ICA se realizará el pago en 14 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 10: LIMA - ICA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 14	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 14 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 51,800.00

De los S/ 51,800.00 soles, será pagado S/ 40,700.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable del 01 al 11) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 12 al 14).

CONSULTOR 11: PUNO

El monto total del contrato para el consultor 11: PUNO se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 11: PUNO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada periodo.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 55,500.00

De los S/ 55,500.00 soles, será pagado S/ 48,100.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable del 01 al 13) y S/ 7,400.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 14 al 15).

CONSULTOR 12: PUCALLPA

El monto total del contrato para el consultor 12: PUCALLPA se realizará el pago en 10 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 12: PUCALLPA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 10	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada periodo.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 10 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 37,000.00

El pago de los 10 entregables que es S/. 37,000.00 será asumido por el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable del 01 al 10).

CONSULTOR 13: HUÁNUCO

El monto total del contrato para el consultor 13: HUÁNUCO se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 13: HUÁNUCO

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR)*.</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 55,500.00

*En el caso de los entregables 12, 13 y 14, adicionalmente será responsable de la coordinación de las actividades del consultor de registro itinerante de la región Pucallpa.

El pago de los 15 entregables que es S/. 55,500.00 será asumido por el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 15).

CONSULTOR 14: HUANCVELICA

El monto total del contrato para el consultor 14: HUANCVELICA se realizará el pago en 15 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 14: HUANCVELICA

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 15	<p>Informe ATI o Informe ATR de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 15 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 55,500.00

El pago de los 15 entregables que es S/. 55,500.00 será asumido por el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable 01 al 15).

CONSULTOR 15: AMAZONAS

El monto total del contrato para el consultor 15: AMAZONAS se realizará el pago en 16 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

ENTREGABLES CONSULTOR 15: AMAZONAS

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PAGO
Entregable 1 al 16	<p>Informe ATI o Informe ATR* de las actividades implementadas durante cada período.</p> <p>En el periodo que corresponda deberá presentar 02 informes (Informe ATI e Informe ATR).</p> <p>El último Entregable es el informe final.</p>	<p>Entregable 1 a los 25 días de iniciado el contrato</p> <p>Del Entregable 2 hasta el 16 a los 30 días calendario de presentado el Entregable anterior</p>	S/ 59,200.00

De los S/ 59,200.00 soles, será pagado S/ 48,100.00 soles con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica Registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (Entregable del 01 al 13) y S/ 11,100.00 con el Documento Equivalente “Asistencia Técnica de Identificación- ATI” (Entregable del 14 al 16).

XI. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) El RENIEC proporcionará el espacio físico en la oficina asignada para la elaboración de documentos y coordinaciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

XII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social y la Unidad Ejecutora del Proyecto RENIEC.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de la Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) previa conformidad de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación

El consultor reportará al Equipo Técnico de Trabajo, quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y aprobación de los servicios, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos o informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida a la Coordinación General, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales a través de la Mesa de Partes de la UE N°002 RENIEC BID.

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora, representada por el Equipo Técnico de Trabajo, las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo acordado con el consultor, 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 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.

XIII. PENALIDADES

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR o EETT; 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% podrá proceder a anular la orden de compra y/o 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:

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

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

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

XIV. 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.

XV. PROTOCOLO DEL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

El consultor deberá presentar al inicio de la prestación del servicio, la constancia de vacunación de haber recibido las 3 dosis contra el COVID-19 y lo establecido por la sede regional DRIAS en la que se encuentra.

XVI. ANEXOS

1. ANEXO 1:
 - a) Estructura del informe ATI.
 - b) Estructura del informe ATR.
2. ANEXO 2: Estructura del informe final de la consultoría.
3. ANEXO 3: Formato de conformidad de servicio
4. ANEXO 4: Criterio de evaluación.

ANEXO 1 a: ESTRUCTURA DE INFORME ATI

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:	2.1 Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
ACCIÓN:	2.1.1 Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
PRODUCTO:	14 Unidades itinerantes equipadas.
CONSULTORÍA:	COORDINACIÓN REGIONAL EN ACTIVIDADES DE LA ATENCIÓN TECNICA DE IDENTIFICACION EN LA SEDE REGIONAL DRIAS xxxxxxxx
CONSULTOR:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATO N°:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENTREGABLE:	ENTREGABLE xxxxx: INFORME ATI CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

MES XXX, 2022

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las atenciones registrales desarrolladas por el Equipo DRIAS Lima.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DESARROLLADAS EN ACTIVIDADES DE ITINERANCIA Y ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL

A continuación, se resume la producción de trámites de DNI efectuado por xx consultores de registro itinerante:

1.1. Trámite de DNI realizado con tableta

Consultor de Registro Itinerante	Grupo Etario				Total general	Localidades atendidas
	0-3	4-17	18-64	65 a Mas		
Xxxxxxx xxxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx
Xxxxx xxx						Xxxxx, xxxx, xxxx, xxx, xxxxx
Xxxxx xxxx						Xxxxx, y xxxxx
Total de trámites realizados en %						
Total en % de trámites realizados						

1.2. Trámite de DNI realizado con ficha registral manual

Consultor de Registro Itinerante	Grupo Etario				Total general	Localidades atendidas
	0-3	4-17	18-64	65 a Mas		
Xxxxxxx xxxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx
Xxxxx xxx						Xxxxx, xxxx, xxxx, xxx, xxxxx
Xxxxx xxxx						Xxxxx, y xxxxx
Total de trámites realizados en %						
Total en % de trámites realizados						

1.3. Entregas de DNI registrándose en el SIO*

Consultor de Registro Itinerante	Grupo Etario				Total general	Localidades atendidas
	0-3	4-17	18-64	65 a Mas		
Xxxxxxx xxxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx, xxxx, xxxx, xxx
Xxxxx xxx						Xxxx
Xxxxx xxx						Xxxxx, xxxx, xxxx, xxx, xxxxx
Xxxxxx xxxx						Xxxxx, y xxxxx
Total de trámites realizados en %						
Total en % de trámites realizados						

* En caso de haber registrado el DNI en la tableta, esta entrega deberá ser verificada por el encargado del módulo de entregas de la Sede regional de DRIAS.

1.4. Asistencia Registral en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante

Resumen por tipo de motivo las solicitudes efectuadas por los ciudadanos

Consultor de Registro Itinerante	Requisitos para inscripción de nacimiento	Requisitos para inscripción de DNI	Acta con error, omisión o enmendadura	Total general
Xxx,xxxx				
Xxx,xxx				
Xxxx xxx xxxxxx				
Xxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx				
Xxxxxx xxxx xxxx				

1.5. Coordinación de Jornadas y Campañas de Documentación Itinerante

Control de las actas de coordinación y compromiso de desplazamiento y actas de conformidad de atención.

SEDE DRIAS	Mes	N° Campañas Programadas	Actas Coordinación		N° Campañas Ejecutadas	Actas Conformidad		Detalle Adicional
			SI	NO		SI	NO	

		Xxxxxxx xxxxxx						27 NOV Una JDI cancelada por ser ZONA PELIGROSA -
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	---

1.7 Acuse de conocimiento y recepción de documentos de gestión.

Acuse de conocimiento relacionado a las disposiciones emitidas y demás unidades orgánicas para ser cumplidas por los consultores.

N° Acuse	Asunto	Documento Normativo y Disposiciones	Fecha de Emisión	Alcance
01	Socialización de los Lineamientos por xxxx	MEMORANDO MULTIPLE N° xxxx	xxx	Todo El Personal
02	Socialización de disposiciones sobre xxx	MEMORANDO MULTIPLE N° 000023-2019/DRIAS/SGFI/RENIEC (04JUN2019)	xxxx	Todo El Personal
03	xxxxxx	MEMORANDO xxx	xxx	Todo El Personal

1.8 Otros trámites realizados en la sede.

XXXXXX

1.9 Control de stock actualizado de DNI en sede regional DRIAS.

Se reporta el formato “Resumen Mensual de Stock de DNI - xxx” detallando el stock final de x,xxx DNI entre mayores y menores de edad para el próximo mes.

Sede DRIAS	Mes	Stock Inicial de DNI			Stock o saldo final de DNI		
		TOTAL	Mayor	Menor	Mayor	Menor	TOTAL
	Marzo	5383	2712	2671	2687	2016	4703

1.10 Reporte “Cuadro de control de DNI enviado a reproceso”.

Se reporta el “Cuadro de control de DNI enviado a reproceso” correspondiente al mes de marzo, registrándose un caso.

Nombre Del Titular	DNI	Dice	Debe Decir	N° Memo de la SDFI	Código Local	Fecha Del Trámite	Guía De Devolución.	Carg o De Envío	Fecha De Envío	Tipo De Trámite	Fecha De Recepción	Indicador

1.11 Control del stock de trámites Observados

En relación a los trámites observados, en coordinación con el responsable del módulo de Trámites Observados se informa que el stock o saldo final de trámites observados en el mes de marzo es de xx fichas entre mayores y menores de edad.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Sede DRIAS	Meses	Stock Inicial de Observados			Stock o saldo final de Observados		
		TOTAL	Mayor	Menor	Mayor	Menor	TOTAL

1.12 Control de stock de Fichas Registrales manuales

Se informa en el formato “Reporte Mensual de Fichas Registrales – xsxx” sobre el stock de xxx fichas registrales en físico en blanco.

Sede DRIAS	Meses	Stock Inicial de Fichas Registrales				Stock o saldo final de Fichas Registrales			TOTAL
		TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	Pelma	Mayor de Edad	Menor de Edad	Pelma	
	Noviembre	xx	xx	Xx	xx	xx	xx	Xx	3000

1.13 Estado actual de Tablets y sus periféricos

Se informa sobre el estado actual del equipo informático asignado a los consultores de registro itinerante.

Consultor de Registro Itinerante	TABLETA – Estado			EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL - Estado			
	CODIGO PATRIMONIAL	No presenta fallas	Presenta falla	CODIGO PATRIMONIAL	No presenta fallas	Presenta falla	Detalle Adicional
	xx	Xx		xx	xx	Xx	

1.14 Ingreso de trámites de DNI en los sistemas de RENIEC

El registro de los trámites de DNI efectuado en el SIO y en la Base de Datos de la DRIAS.

Localidad	N° Tramites de DNI atendidos	Fecha de Registro en SIO	Fecha de Registro en BD - DRIAS	Observación
Xxx,xxxx				
Xxx,xxx				
Xxxx xxx xxxxxx				
Xxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx				
Xxxxxx xxxx xxxx				

II. CONCLUSIONES

- 2.1 En el periodo xxxxx se atendieron xxxx trámites de DNI y de acuerdo a los procedimientos registrales estipulados en las normas vigentes del RENIEC y recomendaciones brindadas por la SDFI-DRIAS.

Por procedimiento registral:

Consultor de Registro Itinerante	DATOS DE LOCALIDAD				ATENCIÓNES REALIZADAS EN CAMPAÑA				Detalle
	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	N° Días	Lugar de Intervención	N° Trámites de DNI (tableta)	N° Trámites de DNI (ficha reg)	N° Entregas de DNI	N° Asistencia Registral	

Por grupo etario:

Consultor de Registro Itinerante	Trámite de DNI por Grupo Etario				Total general
	0-3	4-17	18-64	65 a Mas	
Xx xxxxxx					
Xxxxx xxx					
Xxxxx Xxxxx					
Xxxxxx					
Total					
Total en porcentaje %					

- 2.2. Se adjunta copia de xx acuses de conocimiento sobre disposiciones relacionadas al trabajo registral.
- 2.3. El stock de DNI físico es de XXXX correspondiendo XXX a mayores de edad y XXXX a menores de edad.
- 2.4. Sobre el reproceso en el período, (en caso de presentarse un caso).

- 2.5. El stock de trámites de DNI observados es de **xxxxx** fichas, correspondiendo xxx a mayores de edad y xxxx a menores de edad.
- 2.6. El stock de fichas registrales es de xxxx correspondiendo xxxxxx fichas registrales, de mayor de edad xxxxxx, de menor de edad xxxx y xxxx fichas pelmatoscópicas.
- 2.7. Se ejecutaron xxxxx intervenciones según detalle de las “Actas de coordinación y compromiso de desplazamiento” y “Actas de Conformidad”.
- 2.8. En atención a la DI 403-GRIAS-SGRI/002, la información recopilada sobre la producción de trámites de DNI fue tomada de la BD de Programación de Campañas-SDFI 2023, los reportes de stock de DNI, observados y fichas registrales fueron derivadas por los responsables de cada módulo de atención

III. ADJUNTOS

Se adjunta copias de los entregables remitido por los consultores de registro itinerante a través de sus informes y sustentos que acompañan a la misma (copia de actas, cargos, reportes, fotos y videos relacionados a la operativa del ATR y ATI).

Es todo a informar a su despacho y quedo a la espera de cualquier indicación.

Atentamente,

Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx
Consultor Coordinador Regional
DRIAS

ANEXO 1 b: ESTRUCTURA DE INFORME ATR

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:	2.1 Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
ACCIÓN:	2.1.1 Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
PRODUCTO:	14 Unidades itinerantes equipadas.
CONSULTORÍA:	COORDINACIÓN REGIONAL EN ACTIVIDADES DE LA ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SEDE REGIONAL DRIAS xxxxxxxx.
CONSULTOR:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATO N°:	xxxxxxxxxxxxxxxx
ENTREGABLE:	ENTREGABLE N° XXXX: INFORME N° XXXX DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ATR

MES XXX, 2022

I. DATOS DE LA OREC A LA CUAL SE BRINDA ASISTENCIA REGISTRAL

II. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

2.1. REUNIONES INFORMATIVAS CON LIDERES LOCALES Y POBLACION EN GENERAL EN LA COMUNIDAD DE CADA OREC

2.2. CASUISTICAS REGISTRALES ENCONTRADAS EN CADA OREC

2.3. ASISTENCIA TÉCNICA REGISTRAL REALIZADA EN CADA OREC

2.4. DIRECTORIO DE LIDERES LOCALES POR CADA OREC

III. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto se informa a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

ANEXO 2: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE LA CONSULTORIA

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:	2.1 Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
ACCIÓN:	2.1.1 Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
PRODUCTO:	14 Unidades itinerantes equipadas.
CONSULTORÍA:	COORDINACION EN LA SEDE REGIONAL DRIAS XXXXXXXXXX
CONSULTOR:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATO N°:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTREGABLE:	ENTREGABLE xxxxx: INFORME FINAL COORDINACIÓN REGIONAL DE ATI - ATR

MES XXX, 2023

ASISTENCIA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

I. RESUMEN DE OPERATIVA REALIZADA EN XX LOCALIDADES CORRESPONDIENTE A LA SEDE DRIAS XXXXXX :

RESUMEN DE OPERATIVA REALIZADA				
Localidad	N° Trámites de DNI con tablet	N° Trámites de DNI en ficha registral manual	N° DNI Entregados	N° Asistencia Registral

II. HECHOS RELEVANTES

III. BARRERAS Y/O LIMITANTES IDENTIFICADAS

IV. LECCIONES APRENDIDAS

V. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

ASISTENCIA TÉCNICA DE REGISTRAL

- I. RELACIÓN DE ORECs A LAS QUE SE BRINDO ATENCIÓN**
- II. CONSOLIDADO DE CASUÍSTICAS REGISTRALES ENCONTRADAS**
- III. DIRECTORIO DE LIDERES LOCALES POR CADA OREC**
- IV. BARRERAS Y/O LIMITANTES IDENTIFICADAS**
- V. LECCIONES APRENDIDAS**
- VI. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

ANEXO 3

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y PAGO

Por la presente habiendo otorgado conformidad al Servicio de consultoría para la realización de coordinación en la SEDE REGIONAL DRIAS xxxxxxx, 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	<i>XXXXXXXX</i>
RUC:	<i>XXXXXXXX</i>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<i>XXXXXXXX</i>
N° DE CONTRATO	<i>XXXXXX</i>
N° DE RECIBO POR HONORARIOS	<i>XXXXXXXX</i>
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	<i>XXXX</i>
FECHA DE CONFORMIDAD	<i>XXXXXX</i>
ÁREA QUE DA LA CONFORMIDAD	<i>XXXXXXXXXXXX</i>
INFORME	<i>INFORME N° XXXXXXXXXXXXX</i>
OBSERVACIONES	<i>PAGO XXXXXX ENTREGABLE</i>
MONTO TOTAL	
<i>Responsable de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social</i> <i>V° B°</i>	<i>Firma y Sello de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación</i>

ANEXO 4

CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA COORDINACIÓN REGIONAL EN ACTIVIDADES DE ITINERANCIA Y ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Técnico y/o Bachiller y/o Título profesional de las carreras de ciencias sociales (antropología, sociología, trabajo social, historia, ciencias políticas), derecho, administración, educación y/o afines	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia General	30
Experiencia general no menor de 04 años en entidades públicas o privadas Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 20 puntos Más de 05 hasta 06 años de experiencia: 25 puntos Más de 06 años de experiencia: 30 puntos	30
Experiencia Específica	70
Experiencia específica no menor de 02 años en la elaboración y/o coordinación y/o implementación y/o ejecución de proyectos y/o de inversión pública. Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 20 puntos. Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 25 puntos. Más de 04 años de experiencia: 30 puntos.	30
Experiencia específica no menor a 01 año en actividades administrativas de proyectos. Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 15 puntos. Más de 02 años hasta 03 años de experiencia: 20 puntos. Más de 03 años de experiencia: 25 puntos.	25
Experiencia específica deseable en temas relacionados a registro civil y/o identificación. Más de 06 meses hasta 01 año de experiencia: 05 puntos. Más de 01 año hasta 2 años de experiencia: 10 puntos. Más de 2 años de experiencia: 15 puntos.	15
Puntaje total	100