

ANEXO Nº 05
**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE QUINCE (15) GESTORES DE CAMPO PARA
LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES**

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 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 Nº 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 Nº 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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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 Medio Fundamental 2.2: “Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades”, componente 2: “Mayor prestación de servicios a población vulnerable”, Producto 13: “OREC en comunidades nativas con servicios delegados” y acción 2.2.2: “Generación de expedientes y traslado de material registral de las comunidades nativas”, se requiere contratar hasta quince (15) gestores de campo para realizar la intervención en campo de CCNN, para cumplir con el objetivo de delegar funciones registrales a 412 OREC de CCNN en 09 regiones a nivel nacional.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá la intervención en campo de manera progresiva en 09 departamentos de la Amazonía y Andes del Perú para realizar el procedimiento de delegación de funciones registrales en 412 OREC de CCNN.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- **Objetivo general:**
 - Contribuir con la delegación de funciones registrales de 412 CCNN en 09 regiones del país a nivel nacional.
- **Objetivos específicos:**
 - Recopilar los requisitos de sustento para la autorización funcional registral de las de CCNN.
 - Organizar con el jefe (Apu) o representante de la comunidad nativa el curso de capacitación para la delegación de funciones del registrador civil.

IV. METODOLOGÍA

Se contará a 15 consultores gestores de campo quienes deberán realizar viajes de intervención itinerante acompañado del especialista en campo para recopilar los requisitos técnicos de cada CCNN para la autorización de OREC y apoyar en las gestiones correspondientes para que se lleve a cabo las capacitaciones y/o talleres para los próximos registradores civiles. Los avances, experiencias, dificultades y/o incidencias de la intervención en campo deberán ser reportados al Coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales. Finalmente, deberá elaborar los informes de los resultados del trabajo en campo.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

El consultor realizará las siguientes actividades:

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Actividades de formación:

1. Recibir la capacitación (aprobar el curso) sobre temas de registros civiles a cargo de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) y una inducción sobre el proceso de Delegación de Funciones Registrales de OREC de CCNN y otros afines que será brindado por los especialistas de la SDTN-DRC. (Anexo N° 01).

Previo a la intervención en campo:

2. Participar en las reuniones a las que sea convocado para coordinar con los responsables de la Dirección de Registros Civiles (DRC) y/o la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
3. Participar en las sesiones de practica para realizar la sensibilizaciones y capacitaciones en las CCNN (taller de autoaprendizaje de consultores).
4. Revisar y analizar los documentos del Anexo N° 02 para conocimiento de las actividades de delegación de funciones registrales.
5. Coordinar con el Especialista de campo el itinerario de desplazamiento.
6. Elaborar el plan de trabajo que contiene el cronograma de actividades, las estrategias de recopilación de requisitos y el ruteo en las zonas donde se ubican las organizaciones y/o federaciones e intervención (Anexo N° 04 y 06), que deberá ser aprobado por el coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales.

Durante la intervención en campo:

7. Realizar los viajes a las CCNN donde se ejecutarán los procesos de delegación de las funciones registrales según las zonas de intervención aprobadas y asignadas (Anexo N° 03).
8. Recopilar los requisitos técnicos de cada CCNN para autorización de OREC.
9. Apoyar al especialista de campo en las sesiones de trabajo para los talleres de sensibilización y capacitación durante la intervención en las CCNN.
10. Coordinar con los representantes de la comunidad nativa al cierre del taller de sensibilización la fecha para la capacitación del registrador civil (hacer suscribir formato correspondiente).
11. En caso la CCNN desestime contar con una OREC o señale otros factores para no delegar las funciones registrales, el Gestor de Campo debe apoyar al Especialista de Campo en recabar lo siguiente:
 - Acta de reunión que acredita que la CCNN no desea contar con OREC.
 - Acta que acredita que la población no desea contar con OREC.
 - Formato de ocurrencias suscrito por personas que acrediten los factores climatológicos, sociales, sanitarios, políticos entre otros que no permitieron realizar taller y capacitación.
 - Otros que corresponde.

Posterior a la intervención en campo:

12. Elaborar y presentar el informe de actividades realizadas durante la intervención en campo con los sustentos respectivos que evidencien la ejecución de viaje en las CCNN en versión impresa y digital (Anexo N° 05 y 06).



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

13. Entregar al Gestor Administrativo la documentación de manera organizada conforme al Anexo N° 2 del punto 4 (GP 407-GRC-SGINT-001).

14. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

El consultor presentará los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	PLAZO	COSTO (\$)
1	Informe N° 01	Capacitación / inducción Plan de trabajo – Primer viaje, consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> Información de las autoridades de la CCNN Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04	Hasta los 45 días calendario de haber suscrito el contrato	11,248.15
2	Informe N° 02	Actividades realizadas durante el primer viaje	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visitas con las estrategias realizadas Reporte de los requisitos recopilados Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05	Hasta los 75 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del primer viaje	4,000.00
3	Informe N° 03	Plan de Trabajo – Segundo viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> Información de las autoridades de la CCNN Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04	Hasta los 87 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
4	Informe N° 04	Actividades realizadas durante el Segundo viaje	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visitas con las estrategias realizadas Reporte de los requisitos recopilados Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento Reporte de las incidencias y acciones 	Hasta los 120 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del segundo viaje	4,400.00

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

			<ul style="list-style-type: none"> realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 		
5	Informe N° 05	Plan de Trabajo – Tercer viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Información de las autoridades de la CCNN • Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 132 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
6	Informe N° 06	Actividades realizadas durante el Tercer viaje	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visitas con las estrategias realizadas • Reporte de los requisitos recopilados • Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento • Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 165 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del tercer viaje	4,400.00
7	Informe N° 07	Plan de Trabajo – Cuarto viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Información de las autoridades de la CCNN • Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 177 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
8	Informe N° 08	Actividades realizadas durante el Cuarto viaje	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visitas con las estrategias realizadas • Reporte de los requisitos recopilados • Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento • Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 210 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del cuarto viaje	4,400.00
9	Informe N° 09	Plan de Trabajo – Quinto viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Información de las autoridades de la CCNN • Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 222 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

10	Informe N° 10	Actividades realizadas durante el Quinto viaje	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visitas con las estrategias realizadas Reporte de los requisitos recopilados Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 255 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del quinto viaje	4,400.00
11	Informe N° 11	Plan de Trabajo – Sexto viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> Información de las autoridades de la CCNN Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 267 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
12	Informe N° 12	Actividades realizadas durante el Sexto viaje	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visitas con las estrategias realizadas Reporte de los requisitos recopilados Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 300 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del sexto viaje	4,400.00
13	Informe N° 13	Plan de Trabajo – Séptimo viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> Información de las autoridades de la CCNN Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 312 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
14	Informe N° 14	Actividades realizadas durante el Séptimo viaje	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visitas con las estrategias realizadas Reporte de los requisitos recopilados Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento Reporte de las incidencias y acciones 	Hasta los 345 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del	4,400.00

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

			<ul style="list-style-type: none"> realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	sexto viaje	
15	Informe N° 15	Plan de Trabajo – Octavo viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Información de las autoridades de la CCNN • Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 357 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
16	Informe N° 16	Actividades realizadas durante el Octavo viaje	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visitas con las estrategias realizadas • Reporte de los requisitos recopilados • Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento • Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 390 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del sexto viaje	4,400.00
17	Informe N° 17	Plan de Trabajo – Noveno viaje * consensuado con el especialista de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Información de las autoridades de la CCNN • Estrategia a aplicar durante la intervención en campo Anexo N° 04 	Hasta los 402 días calendario de haber suscrito el contrato	6,848.15
18	Informe N° 18	Actividades realizadas durante el Noveno viaje	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visitas con las estrategias realizadas • Reporte de los requisitos recopilados • Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento • Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención • Seguimiento de actividades pendientes Anexo N° 05 	Hasta los 435 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del sexto viaje	4,400.00
19	Informe N° 19	Actividades de cierre de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visitas con las estrategias realizadas durante todas las visitas efectuadas 	Hasta los 450 días calendario de	2,000.00

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los requisitos recopilados durante todas las visitas efectuadas Reporte de las reuniones que realiza con las autoridades con el sustento durante todas las visitas efectuadas Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención durante todas las visitas efectuadas Cierre de seguimiento de actividades pendientes durante todas las visitas efectuadas <p>Anexo N° 05</p>	haber suscrito el contrato	
				Total (S/.)	107,233,35

La presentación de los entregables digitales se realizará hasta las 17:00 horas dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@reniecbid.gob.pe, con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

El entregable en físico se remite dirigido a la SDTN hasta el día siguiente en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de quince (15) meses contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del responsable de operaciones se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o derecho o psicología o servicio social o administración o economía o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería o afines. <u>De preferencia:</u> • Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado.
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima de 1 año en trabajo de campo o trabajo administrativo en el sector público o privado. <u>De preferencia:</u> • Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia.
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. <u>De preferencia:</u> • Conocimientos de la norma ISO 9001, ISO 27001



IX. FORMA DE PAGO

Conforme se describe en el punto VI del presente TDR, asimismo el consultor deberá gestionar un seguro contra accidente el cual deberá presentar adjunto a cada entregable y debe estar vigente durante la ejecución de los viajes de implementación.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor (a) realizará el servicio de manera itinerante, así también podrá hacer uso de las instalaciones de la Sub Dirección Técnico Normativa, ubicada en el tercer piso de la Sede San Borja, sito en Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima, conforme a disponibilidad de ambientes de oficinas.

El lugar de la prestación de servicio podrá ser modificado por disposición de la SDTN, previa comunicación con anticipación al consultor.

Por disposición de la SDTN, el servicio se podrá realizarse en la modalidad presencial, remota o mixta, según corresponda. En caso sea de forma no presencial, el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

XI. DISPOSICIONES GENERALES



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Se efectúa la coordinación y supervisión a través de la U.E.P y equipo técnico de trabajo conformado por un integrante de la U.E.P y el área usuaria.

El consultor presentará los entregables en formato físico y digital con carta dirigida a la Coordinación General con copia a la SDTN, correspondiendo a el área usuario realizar la validación técnica.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la SDTN previa validación del supervisor y/o suplente del Proceso de Delegación de Funciones Registrales.

De existir observaciones la SDTN comunica y requiere a la U.E.P que el Equipo Técnico de Trabajo evalúe y otorgue un plazo de levantamiento de lo observado en el entregable, quien resulta responsable de comunicar al consultor y a la SDTN.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Equipo Técnico de Trabajo puede otorgar periodos adicionales por motivo de índole ajeno al consultor 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. PENALIDAD

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% se procederá 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:

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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

Dónde:

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.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el consultor es estrictamente confidencial. El consultor designado al servicio debe 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 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.



XV. 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.

XVI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Cronograma y temario del plan de formación
- ANEXO N° 02: Listado de documentos a ser entregado al consultor
- ANEXO N° 03: Cantidad de OREC por zona de departamento
- ANEXO N° 04: Características para la presentación del plan de trabajo para la intervención en campo.
- ANEXO N° 05: Características para la presentación del informe de actividades
- ANEXO N° 06: Carátula de entregables



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 01
CRONOGRAMA Y TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

A. CURSOS

TEMA	CONTENIDO
CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> I. Sistema de gestión de la capacitación II. Metodología en la educación a distancia aplicando el enfoque por competencia en la plataforma educativa virtual (PEV) III. Kit educativo y expediente administrativo IV. Usabilidad de plataforma educativa virtual en el rol de docente V. Clase modelo VI. Actividades de los aprendizajes VII. Examen final
CURSO INTEGRAL EN REGISTROS CIVILES	<ul style="list-style-type: none"> I. Inscripción de hechos vitales y modificatorias del estado civil II. Rectificación de actas, inutilización y depuración III. Reconstitución y reposición de actas IV. Cancelación de actas registrales V. Actividades de los aprendizajes VI. Examen

B. CHARLA DE INDUCCIÓN

TEMA	CONTENIDO
INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • GP-407.GRC/SGINT/001 • Otros temas relacionados con el proyecto

C. CRONOGRAMA

Día	Hora	Temario	Responsable	Modalidad
Día 2	3:00 p.m.- 5:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción 	SDTN	Presencial y/o virtual
Día 2 – Día 30	8:30 am – 1:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación de formadores 	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	Presencial y/o virtual
Día 2- Día 30	8:30 am – 1:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso integral en Registros Civiles 	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	Presencial y/o virtual

Al final de curso se realizará un examen final que deberá tener una nota aprobatoria.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 02
LISTADO DE DOCUMENTOS A SER ENTREGADO AL CONSULTOR**

El equipo de la SDTN realizará la entrega del material informativo para lectura y revisión de los consultores, según el listado adjunto:

1. Documento equivalente del producto P13: “Intervención en campo para delegación de funciones registrales en comunidades nativas”
2. Estudio definitivo del P13: “Elaborar el estudio definitivo para la selección de comunidades nativas y estrategia de ingreso para delegación de funciones registrales a oficinas de registros de estado civil”
3. Relación de las 412 OREC potencialmente viables para la delegación de funciones registrales
4. Guía de procedimientos GP-407-GRC/SGINT/001: Delegación de funciones registrales e incorporación al sistema registral de oficinas de registros del estado civil de Comunidades Nativas del RENIEC.
5. Ley orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento.
6. Documentos adicionales de carácter referencial para elaborar el informe técnico de delegación de funciones y/o plan de trabajo para intervención en campo
 - a. Directorio 2016 de comunidades nativas del Perú, que son de carácter referencial
 - b. Información del CENSO Comunidades Nativas –2017
 - c. Ley de comunidades nativas
 - d. Ley de demarcación territorial



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 03
CANTIDAD DE OREC POR DEPARTAMENTO**

Departamento	Total
LORETO	238
UCAYALI	62
AMAZONAS	57
PASCO	29
JUNÍN	15
SAN MARTÍN	3
CUSCO	4
MADRE DE DIOS	3
HUÁNUCO	1
Total	412

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO Nº 04
CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA
INTERVENCIÓN EN CAMPO**

A. DEL DOCUMENTO

Documento impreso: 02 juegos en folder manila A4 con sujetador

Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4

Tipo de letra: Arial 11

Características sugeridas para la redacción:

- Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
- Pie de página: con el número de página
- 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 PLAN DE TRABAJO PARA LA INTERVENCIÓN EN CAMPO

- I. Antecedentes
- II. Análisis
 - a. Información de las autoridades de la CCNN.
 - b. Estrategias a aplicar durante la intervención en campo para el proceso de delegación de funciones registrales.
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones
- V. Anexos

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.
- Los entregables deben presentarse en 01 USB.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO Nº 05
CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES**

A. DEL DOCUMENTO

Documento impreso: 02 juegos en folder manila A4 con sujetador

Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4

Tipo de letra: Arial 11

Características sugeridas para la redacción:

- Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
- Pie de página: con el número de página
- 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 DE ACTIVIDADES

- I. Antecedentes
 - II. Desarrollo de las actividades
 - Reporte de visitas con las estrategias realizadas
 - Reporte de los requisitos recopilados
 - Reporte de las reuniones que realizó con autoridades con el sustento correspondiente.
 - Reporte de las incidencias y acciones realizadas durante la intervención
 - Seguimiento de actividades pendientes
 - III. Conclusiones
 - IV. Recomendaciones
 - V. Anexos
 - Cronograma de actividades programadas vs ejecutadas
 - Fotografías
- (*) los formatos serán entregados al inicio de la ejecución de las actividades.

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.
- Los entregables deben presentarse en 01 USB.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**ANEXO N° 05
CARÁTULA DE ENTREGABLES**

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 centro poblados con las municipalidades
ACCIÓN:	2.2.2 Generación de Expediente y Traslado de Material Registral de las Comunidades Nativas
PRODUCTO:	P13 OREC en comunidades nativas con servicios delegados
CONSULTORÍA:	Gestor de campo para el proceso de delegación de funciones registrales
CONSULTOR:	
CONTRATO N°:	
ENTREGABLE:	



PERFIL

CONTRATACIÓN DE QUINCE (15) GESTORES DE CAMPO PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o derecho o psicología o servicio social o administración o economía o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería o afines. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado.
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de 1 año en trabajo de campo o trabajo administrativo en el sector público o privado. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia.
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la norma ISO 9001, ISO 27001

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA GESTORES DE CAMPO PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Bachiller en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o derecho o psicología o servicio social o administración o economía o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería o afines	CUMPLE/ NO CUMPLE
Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado	05
Experiencia laboral	
Experiencia General	30
Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 26 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 28 puntos Más de 05 años de experiencia: 30 puntos	30
Experiencia específica	55
Experiencia específica mínima de un (01) año en trabajo de campo o trabajo administrativo en el sector público o privado	
Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 40 puntos Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 45 puntos Más de 03 años de experiencia: 50 puntos	50
Experiencia específica de preferencia: Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia.	05
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	10
Conocimiento en Ofimática	05
Deseable conocimiento en: Conocimiento de la norma ISO 9001, ISO 27001:	05
Puntaje total	100