

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ANALISTA EN  
CONTRATACIONES PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS  
SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL  
(CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4297/OC-PE)**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL
<b>FINANCIAMIENTO</b>	RENIEC – PRÉSTAMO BID
<b>CONSULTOR A CONTRATAR</b>	ANALISTA EN CONTRATACIONES
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>MONTO MENSUAL</b>	S/5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES)

**I. Antecedentes**

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 "Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional". El costo total del proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo – BID otorgará un financiamiento parcial de USD 50 millones.

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, para lo cual se ha establecido tres 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

**Administración del Proyecto, evaluación, auditorías y estudios**

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 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC es el Organismo Ejecutor (OR) del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, los componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

En ese sentido, el contrato establece que la UEP debe contar con un (01) profesional, que cuente con las capacidades para brindar sus servicios, por lo que se ha considerado contratar un (01) consultor que desempeñe las funciones de **ANALISTA EN CONTRATACIONES** de la UEP.

**II. Objetivo General**

Contratar el servicio de un (01) consultor que desempeñe las funciones de **ANALISTA EN CONTRATACIONES** de la UEP del proyecto "Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional".



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

### III. Actividades a realizar

Consultor técnico en materia de adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID, el cual deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a. Elaboración de los expedientes para la contratación de los procesos de selección del Plan de Adquisiciones, y las contrataciones y selecciones directas.
- b. Elaborar estudios de mercado para las contrataciones de bienes y servicios de no consultoría.
- c. Elaborar informes para la emisión de contratos y/o elaborar ordenes de bienes y servicios en el SIAF, según corresponda.
- d. Elaborar las solicitudes de No Objeción para los procesos de contratación en el marco del Programa, previa verificación y/o registro del proceso en el SEPA.
- e. Realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias involucradas en el Programa.
- f. Participar como miembro titular o suplente en los Comités de Evaluación asignados.
- g. Generar reportes de los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes, para la atención de información requerida por las áreas del Proyecto, RENIEC (incluye los requerimientos de OCI), el MEF, CEPLAN, Contraloría, y otras entidades del sector público.
- h. Generar reportes mensuales de los resultados de búsqueda en el Registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC) de los consultores del Proyecto.
- i. Atención de solicitudes de veracidad requerida por entidades públicas y/o privadas; solicitudes de constancias de prestación de servicios o entrega de bienes.
- j. Elaboración de expedientes de conformidad y pago de los bienes y servicios requeridos por Administración.
- k. Realizar registros de compromisos anuales y mensuales; y, registros de códigos de cuentas interbancarias en el SIAF de las personas jurídicas y naturales contratadas por el Proyecto.
- l. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo la recopilación de la documentación necesaria para completar los expedientes de contratación; y a su vez, coordinar el servicio de digitalización de expedientes de contrataciones y administrativos, a fin de mantener un respaldo digital de los expedientes.
- m. Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o Especialista en Adquisiciones Senior en materia de su competencia.

### IV. Productos Esperados

**Informe mensual:** Se presentará un (01) informe que incluya las acciones realizadas por el consultor, de acuerdo a lo establecido en el numeral III "Actividades a realizar", de los Términos de Referencia.

**Informe final:** Para el Informe final se presentará un consolidado de todas las actividades realizadas durante el periodo que incluya conclusiones y recomendaciones.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

**V. Duración del trabajo**

La consultoría tendrá una duración de nueve (09) meses renovables, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor.

**VI. Honorarios y forma de pago**

El pago será de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales serán a la presentación del informe mensual respectivo y el comprobante de pago; el pago se realizará previa conformidad de la Jefatura de Administración.

**VII. Perfil del consultor**

**Requisitos mínimos**

1. Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
2. Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades del sector público y/o privado.
3. Experiencia laboral específica mínima de 02 años en la ejecución de procesos de selección en el sector Público, de preferencia bajo el ámbito de organismos internacionales.

**Requisitos complementarios**

4. De preferencia con Diplomado en Contrataciones del Estado.
5. Cursos y/o Talleres de capacitación relacionados a gestión pública, logística, abastecimiento, Ley de Contrataciones de Estado y/o manejo de software relacionado a la Consultoría.
6. Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, SIAF.

**VIII. Coordinación y Supervisión**

La supervisión y coordinación estará a cargo de la Especialista de Adquisiciones Senior la de la UEP.

