

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR PARA EL
PROCESO DE 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 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”, 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 N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.



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

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 a 01 Coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales para realizar la operatividad de la intervención en campo de las 412 OREC de CCNN en 09 departamentos a nivel nacional.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá organizar y dar operatividad al trabajo del personal de campo y de gabinete con el objetivo de realizar el proceso 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 departamentos del país a nivel nacional.
- **Objetivo específico:**
 - Gestionar las actividades para la delegación de funciones registrales de 412 CCNN.

IV. METODOLOGÍA

El consultor implementa el Plan de Trabajo Integral para la Delegación de Funciones Registrales de 412 CCNN en 09 departamentos del país, para lo cual debe realizar actividades de coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión de los equipos itinerantes y personal gabinete en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN.

Mantendrá comunicación constante con los consultores de gabinete y campo, así como con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN, respecto a las actividades que se realicen durante la implementación de las 412 CCNN.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMAS A REALIZAR

El consultor realizará las siguientes actividades:

1. Revisar y analizar los documentos del anexo N° 01 para conocimiento de las actividades de delegación de funciones registrales.
2. Recibir una inducción sobre el proceso de Delegación de Funciones Registrales de OREC de CCNN que será brindado por los especialistas de la SDTN.
3. Implementar el Plan de Trabajo para el proceso de delegación de funciones registrales en las 412 CCNN seleccionadas.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en los aspectos sanitarios y administrativos establecidos por el RENIEC.

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

5. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN para el cumplimiento de las metas.
6. Realizar reuniones presenciales y/o virtuales con los consultores de gabinete y campo para la consecución de metas en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN, para la dirección de los puntos a tratar y desarrollo.
7. Revisar y validar el plan de trabajo de cada viaje de los consultores de campo conforme se describe en los TDR de consultores y organizar a los equipos itinerantes para los talleres de sensibilización y curso de capacitación en las CCNN, previa coordinación directa y/o indicación del supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de trabajo e instructivos para el procedimiento de la delegación de funciones registrales a 412 CCNN seleccionadas.
9. Elaborar un listado en (02) etapas de 100 CCNN nuevas que son adicionales a las 412 CCNN seleccionadas, que tiene la finalidad de reemplazar a las CCNN que desestimen contar una OREC (previsto en caso de contingencias), en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN.
10. Elaboración de ruteo, costeo y estrategia de intervención para 100 CCNN de reemplazo teniendo como fuente de información para su desarrollo los documentos de sustento del Anexo N° 01, en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN.
11. Gestionar con los consultores itinerantes y de gabinete las actividades del proceso de delegación funciones registrales de las 412 CCNN seleccionadas (monitoreo, seguimiento), en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN, para la validación correspondiente.
12. Revisar y validar los informes técnicos y de actividades de los consultores de campo y gabinete en coordinación directa con el supervisor del proceso de delegación de funciones registrales de la SDTN, para la validación correspondiente.
13. Solicitar de manera oportuna al área usuaria de la SDTN los libros de actas registrales para ser trasladados y entregados a las CCNN seleccionadas por los consultores de campo (in situ) que cumplan con los requisitos para la delegación de funciones registrales de OREC de CCNN, emitiéndose de manera posterior la resolución de autorización funcional registral con eficacia anticipada.
14. Coordinar y monitorear la implementación de los protocolos, mecanismos de control y seguridad de las labores de campo de los consultores.
15. Mitigar los imprevistos que se presenten en campo conforme al plan de contingencia.
16. Elaborar informes técnicos administrativos de cada uno de sus entregables (Anexo N° 03).
17. Realizar reportes de avance y monitoreo de las delegaciones funcionales según planes y metas establecidas.
18. Actualizar con el Consultor Asistente Administrativo herramientas internas (Excel u otro) para el registro de información del proceso de delegación de funciones registrales de CCNN.
19. Reajuste del Plan de Trabajo aprobado por la SDTN, cuando se solicite por el área usuaria conforme al (Anexo N° 02), debiéndose presentar en un plazo de 30 días.
20. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los entregables se presentarán de acuerdo con el plazo establecido en el cuadro a continuación:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	PLAZO
1	Informe N° 1	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 30 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
2	Informe N° 2	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 60 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
3	Informe N° 3	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 90 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
4	Informe N° 4	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03 Primer listado con (50) CCNN de reemplazo – Sección V numeral 9.	Hasta los 120 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
5	Informe N° 5	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 150 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
6	Informe N° 6	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 180 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
7	Informe N° 7	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 210 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
8	Informe N° 8	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03 Segundo listado con (50) CCNN de reemplazo – Actividades mínimas numeral 09	Hasta los 240 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato



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

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	PLAZO
9	Informe N° 9	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 270 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
10	Informe N° 10	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 300 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
11	Informe N° 11	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 330 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato
12	Informe N° 12	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 03	Hasta los 360 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P a 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 en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima. En caso de que la fecha de presentación del informe sea en día feriado, día no laborable o fin de semana, este puede presentarse hasta el siguiente día hábil.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El perfil del consultor se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de antropología o derecho o ingeniería o sociología o administración o economía o afines. <p><u>De preferencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Maestría en altos estudios amazónicos o antropología o gerencia social o desarrollo rural o manejo de conflictos. Diplomado interculturalidad y pueblos indígenas amazónicos Diplomado y/o curso en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado.

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

Requisitos		Criterio
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 2 años en cargos de coordinación o supervisor.
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en temas vinculados a poblaciones vulnerables desde entidades públicas o privadas.
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas. <p><u>De preferencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico o intermedio o avanzado Manejo de herramientas de seguimiento, monitoreo y evaluación. Conocimiento de metodologías desde perspectiva intercultural o enfoques de género o inclusión social.

IX. FORMA DE PAGO

El monto por pagar es S/ 5,000.00 soles (Cinco mil y 00/100 soles) que incluye honorarios, equipo informático, telefónico propio con servicio de telefonía y plan de datos, así como los impuestos de ley.

El pago se efectuará por la UEP con la conformidad técnica de la SDTN.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones de la SDTN ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

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.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

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



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

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 al área usuaria 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:

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

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.



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

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:** Listado de documentos a ser entregados al consultor
- **ANEXO N° 02:** Características para el reajuste del Plan de Trabajo
- **ANEXO N° 03:** Características para la presentación del informe mensual de actividades
- **ANEXO N° 04:** Carátula de entregables

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

ANEXO N° 01

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 actualizar plan de trabajo y/o plan de contingencia para la 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
7. Plan de Trabajo para la implementación del proceso de delegación de funciones registrales en las 412 CCNN seleccionadas



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

ANEXO N° 02

CARACTERÍSTICAS DEL REAJUSTE DEL PLAN DE TRABAJO

A. DEL DOCUMENTO

01 ejemplar en físico, en folder manila A4 con sujetador

Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4

- Características sugeridas para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Tipo de letra: Arial 11
 - 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, fotos, videos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda, asimismo deben nítidos y legibles.
 - Páginas: rubricadas por el consultor.

B. ESTRUCTURA MÍNIMA PARA EL REAJUSTE DEL PLAN DE TRABAJO

- I. Antecedentes
- II. Análisis
- III. Planteamiento de la solución durante el período de intervención en campo
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- VI. Anexos
 - Reajuste de la propuesta de actividades de gabinete
 - Reajuste de la propuesta de actividades de ejecución en campo (pre y post intervención), respecto a la precisión a los criterios
 - Lineamientos para el uso del plan de contingencia general
 - Consolidado de las actividades de trabajo realizadas conforme a los lineamientos de trabajo, Guías de Procedimientos e instructivos para el procedimiento de la delegación de funciones registrales a 412 CCNN seleccionadas.

Alcance del reajuste del Plan de trabajo: Expresar el reajuste realizado en el planteamiento de la solución para la delegación de las 412 CCNN, de esta manera contar con el detalle de las actividades actualizadas de recursos humano, métodos, instrumentos y tiempos que se ajustan para la intervención en campo.



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

ANEXO Nº 03

**CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES**

A. DEL DOCUMENTO

- Documento impreso: 01 juego 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 MENSUAL

- I. Antecedentes
- II. Análisis
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones
- V. Anexos
 - Distribución de actividades del personal de campo y gabinete
 - Consolidados:
 - Registro (s) generales de las CCNN seleccionadas con información recopilada de los requisitos técnicos, así como de las organizaciones y federaciones.
 - Flujos y variaciones del proceso delegación de funciones registrales de gestión de campo y gabinete (difusión, sensibilización, capacitación, supervisión y otros).
 - Avance de metas
 - Documentos recopilados de la intervención en campo
 - Fechas de retorno a las CCNN
 - Monitoreo de las CCNN del proyecto
 - Contingencias acontecidas antes del viaje, durante el viaje y después de viaje
 - CCNN de contingencia (según avance de la intervención)
 - Listado gradual de nuevas CCNN para reemplazo de las CCNN que desestimen contar una OREC
 - Elaboración de ruteo, costeo y estrategia de intervención para las nuevas CCNN que desestimen contar una OREC

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

ANEXO N° 04

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:	Coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales
CONSULTOR:	
CONTRATO N°:	
ENTREGABLE:	

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

ANEXO: CRITERIO DE EVALUACIÓN

“CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR PARA EL PROCESO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES”	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Título profesional de antropología o derecho o ingeniería o sociología o administración o economía o afines:	CUMPLE/ NO CUMPLE
Maestría en altos estudios amazónicos o antropología o gerencia social o desarrollo rural o manejo de conflictos: 6 puntos.	10
Diplomado interculturalidad y pueblos indígenas amazónicos: 2 puntos.	
Diplomado y/o curso en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado: 2 puntos.	
Experiencia Laboral	
Experiencia General	50
Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	20
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 18 puntos.	
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 19 puntos.	
Más de 06 años de experiencia: 20 puntos.	
Experiencia mínima de dos (02) años en cargos de coordinación o supervisor.	30
De 02 hasta 03 años de experiencia: 26 puntos.	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 28 puntos.	
Más de 06 años de experiencia: 30 puntos.	
Experiencia Específica	20
Experiencia mínima de un (01) año en temas vinculados a poblaciones vulnerables desde entidades públicas o privadas.	20
Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 18 puntos.	
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 19 puntos.	
Más de 05 años de experiencia: 20 puntos.	
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	10
Manejo de herramientas informáticas.	03
De preferencia:	04
Manejo de herramientas de seguimiento, monitoreo y evaluación: 02 puntos.	
Conocimiento de metodologías desde perspectiva intercultural o enfoques de género o inclusión social: 02 puntos.	03
De preferencia:	
Ofimática:	
<ul style="list-style-type: none"> nivel básico: 01 punto. nivel intermedio: 02 puntos. nivel avanzado: 03 puntos. 	
Entrevista	10
Experiencia en la gestión de equipos (Puntaje mínimo: 05 puntos)	10
Puntaje Total	100

