

ANEXO N° 07

CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

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 de 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.

Es por ello que en el marco del componente 2 Producto 16 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) CON REGISTRO CIVIL EN LENGUA ORIGINARIA FUNCIONANDO se requiere contratar un consultor para realizar acciones de implementación y monitoreo del registro civil bilingüe en la modalidad remota.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

Esta consultoría está considerada para realizar dos actividades remotas: implementación y monitoreo. En lo que respecta a la implementación remota, está referido al inicio del funcionamiento del servicio registral bilingüe en ciento cincuenta (150) OREC en las lenguas indígenas u originarias asháninka, matsigenka, nomatsigenga, shawi, cuatro (4) variantes del quechua (de Ancash, chanka -conocido como ayacuchano-, Collao -conocido como cusqueño-, y de Lamas -conocido como de San Martín-) y la ampliación del aimara. En lo que se refiere al monitoreo remoto, será para las trescientos cincuenta 350 OREC que se implementaron de manera presencial. Ambas actividades se realizarán desde las instalaciones de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la cobertura del Registro Civil Bilingüe con la implementación en 150 OREC y el monitoreo en 350 OREC a nivel nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementación del registro civil bilingüe

- Implementar el servicio registral bilingüe en treinta y siete (37) OREC aimara, siete (07) OREC asháninka, doce (12) OREC matsigenka, trece (13) quechua chanka, treinta y nueve (39) quechua collao, veintitres (23) quechua de Ancash, doce (12) quechua de Lamas y siete (07) OREC shawi.
- Difundir el inicio del servicio registral bilingüe en cada una de las OREC implementadas con el apoyo de las autoridades y otros actores o entidades de la localidad.

Monitoreo remoto del registro civil bilingüe a OREC implementadas presencialmente

- Monitorear el servicio registral bilingüe en cincuenta (350) OREC implementadas presencialmente, con registros detallados que permitan identificar necesidades, incidentes o cualquier otro tema relevante que impacte en el funcionamiento del servicio registral bilingüe con el fin de aplicar medidas correctivas.

- b) Fortalecer las capacidades de los registradores civiles en la aplicación del servicio registral bilingüe en su OREC.
- c) Identificar necesidades, incidentes o cualquier otro tema relevante que impacte en el funcionamiento del servicio registral bilingüe y aplicar las medidas correctivas y preventivas pertinentes.

IV. METODOLOGIA

Los consultores realizarán la implementación del Registro Civil Bilingüe, para lo cual deberán aplicar las siguientes consideraciones:

- a) Inducción referida principalmente al proceso de implementación del servicio registral bilingüe en las OREC que será realizada en las instalaciones de la SDTN.
- b) Uso de diversos medios de comunicación disponibles (teléfono, teleconferencia, correo electrónico, entre otros), que permitan establecer comunicación con las OREC.
- c) Implementación del registro civil bilingüe con la entrega formal de los libros de actas registrales, formatos registrales y material de difusión.
- d) Sensibilización al registrador civil y a las autoridades en la importancia de la preservación de la lengua originaria a fin de promover las inscripciones registrales en la población de la zona en su lengua originaria, suscribiendo finalmente un acta de implementación del servicio registral bilingüe.

Para el monitoreo del registro civil bilingüe, el consultor deberá considerar lo siguiente:

- a) Inducción referida principalmente al proceso de monitoreo del servicio registral bilingüe en las OREC que será realizada en las instalaciones de la SDTN.
- b) Recopilación de la casuística ocurrida en las 350 OREC desde la implementación del registro civil bilingüe en modalidad presencial, que permitirá orientar el fortalecimiento de las capacidades de los registradores civiles, considerando los lineamientos establecidos en el Lineamiento_Trabajo_N-02-2019_ATENCIÓN EN MATERIA TÉCNICO REGISTRAL CIVIL, para que el monitoreo se realice con enfoque de interculturalidad y pertinencia lingüística.
- c) Sensibilización sobre la importancia de la preservación de la lengua originaria al registrador civil y autoridades de la localidad, con el fin de promover las inscripciones registrales bilingües en la población, suscribiendo el "*Acta de monitoreo del registro civil bilingüe*".
- d) Recopilación, sistematización y análisis de toda la información recabada que será descrita en los informes de monitoreo.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

El consultor recibirá dos tipos de inducción: una para la implementación y otra para el monitoreo. Cada una de las inducciones se llevará a cabo antes de que inicie la actividad respectiva. El temario para las acciones de implementación se encuentra en el Anexo A, y el temario para las acciones de monitoreo se encuentra en el Anexo G.

Las actividades del consultor se realizarán durante 17 meses, de los cuales once (11) meses estarán dedicadas a la implementación remota del servicio registral bilingüe, y seis (06) meses al monitoreo remoto de las OREC implementadas presencialmente.

Actividades de implementación remota

- a. La SDTN le entregará la relación de OREC donde realizará la implementación remota del servicio.
- b. Presentación previa del servicio registral bilingüe a las OREC y a las autoridades (políticas, policiales, educativas, religiosas, etc.) de las comunidades nativas o centros poblados en donde realizará la intervención, y realizar las coordinaciones respecto a la fecha principal de implementación utilizando diversos medios de comunicación disponibles (teléfono, teleconferencia, correo electrónico, entre otros).
- c. Organizar el material registral, formatería bilingüe, encuestas, materiales de difusión, entre otros, que incluye el embalaje para el despacho hacia las OREC donde realizará la implementación del servicio en forma remota. (Anexo B)
- d. En coordinación el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe, enviar a la OREC el material registral bilingüe, material de difusión, encuestas, entre otros, y comunicarse con el jefe y/o encargado de la oficina autorizada con el fin de explicar sus nuevas características.
- e. Realizar el seguimiento respectivo del material (material registral bilingüe, material de difusión, encuestas, entre otros) hasta su recepción en las OREC, condición necesaria para la implementación.
- f. Organizar el acto público de implementación en coordinación con la OREC.
- g. Coordinar con el jefe y/o encargado de la OREC que se realice el registro audiovisual de todas las acciones que se realice el día de la implementación, así como de las inscripciones bilingües realizadas.
- h. El día de la implementación, presentará el material registral, resaltaré sus características y absolverá consultas que pudieran darse.
- i. Suscribir el acta de implementación con el jefe de la oficina registral en cada oficina implementada con el servicio bilingüe y gestionar el envío hasta las instalaciones de la SDTN. (Anexo C)
- j. Coordinar el repliegue de actas de reserva, y Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales y otros Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC), entre otros, y hacer seguimiento hasta la entrega de los mismos en las instalaciones de la SDTN para el procesamiento respectivo a cargo del proceso de Estadísticas Vitales.
- k. Presentar el registro consolidado de las OREC implementadas. (Anexo D)
- l. Elaborar un informe mensual detallando las actividades realizadas y organizar la información recabada (encuestas, entrevistas, fotografías, entre otros). (Anexos E y F).

Actividades de monitoreo remoto

- a. Coordinar mensualmente con el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe cuáles son las OREC a monitorear en dicho período.
- d. Realizar el seguimiento de las OREC utilizando los medios de comunicación disponibles (teléfono, teleconferencia, correos electrónicos, entre otros) para identificar las dificultades presentadas desde la implementación del servicio de registro civil bilingüe.
- e. Registrar los resultados obtenidos en el Registro de Seguimiento de Oficinas Implementadas para hacer el seguimiento permanente. (Anexo H)
- f. Fortalecer el uso del servicio de registro civil bilingüe a las autoridades de la localidad.
- g. Orientar al registrador civil, a fin de absolver las consultas que pudiera tener sobre los procedimientos registrales.
- h. Suscribir el acta de monitoreo con el jefe de la oficina registral en cada oficina monitoreada y gestionar el envío hasta las instalaciones de la SDTN. (Anexo I)



- i. Coordinar el repliegue de actas de reserva, Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales y otros Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC), entre otros, y monitorear hasta su recepción en las instalaciones de la SDTN, los cuales serán derivados para el procesamiento respectivo a cargo del proceso de Estadísticas Vitales.
- j. Elaborar un informe mensual detallando las actividades realizadas y organizar la información recabada en un link compartido de libre acceso (encuestas, cargos de recepción de materiales, correos electrónicos, entre otros documentos remitidos por las OREC). (Anexos F y J).
- k. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán los siguientes entregables:

ENTREGABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN REMOTA

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
1	Informe N° 01: "Informe de inducción y Primer informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 01: <ul style="list-style-type: none"> Participación en proceso de inducción Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F) 	Hasta los 30 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
2	Informe N° 02: "Segundo Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 02: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F) 	Hasta los 60 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
3	Informe N° 03: "Tercer Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 03: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F) 	Hasta los 90 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
4	Informe N° 04: "Cuarto Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 04: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F) 	Hasta los 120 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
5	Informe N° 05: "Quinto Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 05: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F) 	Hasta los 150 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
6	Informe N° 06: "Sexto Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 06: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 180 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
7	Informe N° 07: "Séptimo Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 07: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 210 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
8	Informe N° 08: "Octavo Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 08: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 240 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
9	Informe N° 09: "Sexto Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 09: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 270 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
10	Informe N° 10: "Décimo Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 10: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 300 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
11	Informe N° 11: "Undécimo Informe de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 11: • Actividades de implementación del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos E y F)	Hasta los 330 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLES DEL MONITOREO REMOTO

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
12	Informe N° 12: "Informe de inducción y Primer Informe de monitoreo del Registro Civil"	Informe N° 12: • Participación en proceso de inducción	A los 360 días calendario de contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
	Bilingüe en modalidad remota	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	
13	Informe N° 13: "Segundo Informe de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 13: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	A los 390 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
14	Informe N° 14: "Tercer Informe de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 14: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	A los 420 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
15	Informe N° 15: "Cuarto Informe de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 15: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	A los 450 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
16	Informe N° 16: "Quinto Informe de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 16: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	A los 480 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
17	Informe N° 17: "Sexto Informe de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota"	Informe N° 17: <ul style="list-style-type: none"> Actividades de monitoreo del Registro Civil Bilingüe en modalidad remota en el período asignado (Anexos F y J) 	A los 510 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

La presentación de los entregables digitales se realizará 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 Av. Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de diecisiete (17) meses, contados a partir de la fecha de inicio del del contrato.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del Asistente de intervención remota se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Bachiller o con estudios técnicos culminados o universitarios, como mínimo hasta el séptimo ciclo de estudios en Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración, Computación u otras profesiones afines.
2	Experiencia mínima general	- Experiencia de tres (03) años en el ejercicio laboral.
3	Experiencia mínima específica	- Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público.
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	- Experiencia en trabajo de campo. - Conocimiento en temas de interculturalidad.

IX. FORMA DE PAGO

El monto total para esta consultoría es de S/ 59,500.00, que corresponde a un pago de cada entregable de S/ 3,500.00 soles (tres mil quinientos y 00/100 soles), que será a todo costo, el cual incluye equipos de protección personal, así como los impuestos de ley.

X. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

XI. DISPOSICIONES GENERALES

El consultor 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.

En concordancia con el Decreto Supremo N° 179-2021-PCM (09DIC2021), el consultor que realice actividad laboral presencial deberá acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19 (siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero),

o deberá cumplir con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno al momento de la ejecución física. También deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente 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.

La SDTN brindará los siguientes recursos y facilidades durante el trabajo presencial: espacio de oficina con equipo de cómputo y de impresión, así como sistema de telecomunicación.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Se efectúa la coordinación y supervisión a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto y del Equipo Técnico de Trabajo conformado por un integrante de la Unidad Ejecutora del proyecto y del área usuaria.

El consultor presentará los entregables en archivo digital al correo electrónico mesadepartes@reniecbid.gob.pe adjuntando una carta dirigida a la Coordinación General, con copia al correo electrónico que otorgue la SDTN.

El entregable en físico, deberá ser entregado en las oficinas de la SDTN que se encuentra en la Av. Javier Prado este 2392 – San Borja, quien emitirá la hoja de conformidad técnica, la misma que será remitida a la Unidad Ejecutora N° 002 en original para proceder con el pago correspondiente. La conformidad técnica otorgada por la SDTN, será previa remisión del informe técnico por parte de la Supervisora del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe.

De existir observaciones la SDTN comunica y requiere a la Unidad Ejecutora del Proyecto 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 incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR, 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 la terminación anticipada del 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:

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

Donde: 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 proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los 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 serán 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 A**
PLAN DE FORMACIÓN PARA LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE DIRIGIDO AL ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA
- **ANEXO B**
RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR

- **ANEXO C**
FORMATO DE ACTA DE IMPLEMENTACIÓN
- **ANEXO D**
REGISTRO DE OFICINAS IMPLEMENTADAS
- **ANEXO E**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE
- **ANEXO F**
CARÁTULA DE ENTREGABLES
- **ANEXO G**
PLAN DE FORMACIÓN PARA LA FASE DE MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE DIRIGIDO AL ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA
- **ANEXO H**
FORMATO DE REGISTRO DE MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE
- **ANEXO I**
FORMATO DE ACTA DE MONITOREO
- **ANEXO J**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE



ANEXO A

PLAN DE FORMACIÓN PARA LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DIRIGIDO AL ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA

La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) de la Dirección de Registros Civiles (DRC), como parte de su participación en el Proyecto *“Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”*, ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido al Asistente de intervención remota, cuya labor será realizar la implementación del registro civil bilingüe en la modalidad remota.

Objetivo

Durante el desarrollo del plan de formación, el asistente de intervención remota será capaz de:

- Conocer la institución de manera global, así como los procesos claves que realiza.
- Comprender el sistema registral y los principales hechos y actos inscribibles en una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC).
- Conocer el enfoque de interculturalidad y saber aplicarlo en su labor, con conocimiento de la diversidad sociocultural y lingüística, específicamente al realizar las coordinaciones para realizar la actividad, donde interactuará con diversas autoridades de la localidad, así como con el jefe y/o encargado de la OREC.
- Explicar el proceso de implementación del registro civil bilingüe y valorar su importancia para los usuarios de este servicio.
- Identificar y aplicar en su trabajo los lineamientos para la recopilación de información.

Metodología

La formación será desarrollada mediante exposiciones cortas y promoviendo en todo momento el diálogo reflexivo y empleando dinámicas de motivación e integración orientadas a crear un ambiente de confianza que le permita la libre expresión de sus ideas promoviendo la integración grupal. Asimismo, las clases se desarrollarán en forma teórica y práctica, orientado más como un taller vivencial de experiencias; es decir, que se promoverá que el participante aplique lo que va aprendiendo (mediante visitas o pasantías a otras unidades orgánicas o agencias RENIEC) y compartan con el facilitador estas experiencias.

Tipo de formación

Vivencial, donde el participante pone en práctica los conocimientos teóricos aprendidos en clase.

Lugar de la formación

El desarrollo de las clases se realizará en la sala de capacitación de la Dirección de Registros Civiles. También se realizarán visitas de pasantía para que el participante conozca la labor que ellos realizan. De estimarse pertinente podrá realizarse actividades virtuales.



Trabajo de campo

Debido a que las principales labores del participante se realizarán en coordinación con las OREC, se está desarrollando una capacitación vivencial, se le asignarán tareas que debe realizar en un contexto lo más similar posible al que encontrarán durante su trabajo diario.

Temas y duración de la formación

El desarrollo de la formación tratará los contenidos teóricos descritos en el “Temario del Plan de Formación dirigido al Asistente de intervención remota” (ver al final del presente documento) y tendrá una duración de cinco (05) días.

Horario de la formación

El horario de las clases será de lunes a viernes como se detalla a continuación:

De 8:30 am a 01:00 pm. Se desarrollarán los temas en forma teórica.

De 2:00 pm a 05:00 pm. Se desarrollará la parte práctica, aplicativa de los temas teóricos tratados por la mañana. Asimismo, en este horario se programará el desarrollo de casos prácticos.

El consultor participará en casos prácticos de implementación del registro civil bilingüe en la modalidad remota, para que adquiera la experticia necesaria para realizar esta actividad.

NOTA: En las fechas que se coordinen pasantías o trabajos de campo, estos durarán todo el día.

Evaluación y Calificación

Al ser este un plan de formación para el personal que va a realizar sus funciones interactuando con población originaria que tiene diferente idioma y cultura, el facilitador irá calificando el desempeño del participante mediante su participación en clase (mediante sus opiniones sobre los temas tratados y las experiencias que comparte), en el desarrollo de los casos prácticos y en los trabajos de campo que se programen.

De esta manera, se tendrá un registro de calificación, de acuerdo al desempeño académico y de aplicación práctica de cada participante.

**TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO AL
ASISTENTES DE INTERVENCIÓN REMOTA – ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN**

DÍA	TEMA	CONTENIDO
1	SOBRE LA ENTIDAD Y SUS PROCESOS ESTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none"> 8. Marco Estratégico del Reniec. 9. Registros Civiles. 10. Identificación 11. Padrón Electoral. 12. Certificación Digital. 13. Otorgamiento de Servicios. 14. Pasantía y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> 9. El Sistema Registral. 10. El registrador civil. Funciones. 11. Las actas registrales: manual y en línea. 12. Inscripción de nacimiento y sus modalidades. 13. Inscripción de reconocimiento. 14. Inscripción de matrimonio. 15. Inscripción de defunción. 16. Elaboración y envío del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.
3	INTERCULTURALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perú, país diverso. 2. Conceptos fundamentales: identidad, cultura, discriminación, estereotipos y prejuicios. 3. Marco normativo internacional y nacional para implementar el enfoque de interculturalidad. 4. Implementación del enfoque de interculturalidad en instituciones del Estado peruano. 5. Competencias interculturales.
4	IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE	<ul style="list-style-type: none"> 8. ¿Qué es un registro civil bilingüe? 9. Objetivos del registro civil bilingüe. 10. Pilares del registro civil bilingüe. 11. ¿Por qué es importante un registro civil bilingüe? 12. ¿Cuáles son las modalidades de inscripción que existen en el registro civil bilingüe? 13. ¿Dónde funciona el registro civil bilingüe? 14. Etapas del registro civil bilingüe.
5	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> 7. ¿Qué información deben recopilar durante la comunicación con las OREC? 8. ¿Cómo preparar a la OREC para el día de la implementación? 9. ¿Cuáles son las actividades a realizar el día de la implementación? 10. ¿Cómo concientizar al registrador civil respecto al servicio? 11. ¿Qué materiales y documentos debe enviar a las OREC? 12. ¿Qué materiales y documentos debe solicitar a las OREC?



ANEXO B

RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR

- ✓ Formatos de Actas de implementación
- ✓ Guías de despacho de libros de actas registrales
- ✓ Oficios de remisión de actas registrales
- ✓ Formatos registrales
- ✓ Material publicitario
- ✓ Encuestas
- ✓ Ficha de registro de firmas de registrador civil
- ✓ Formato de cuadros estadísticos de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil
- ✓ Otros



ANEXO C
FORMATO DE ACTA DE IMPLEMENTACIÓN

ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

En distrito de, provincia de y departamento de, siendo las horas del día de del 20...., se coordinó con el(la) Jefe(a) de la Oficina de Registro de Estado Civil, que funciona en la Municipalidad de, de una parte con el(la) señor(a) identificado(a) con DNI N° Encargado(a) de dicha OREC, y de la otra parte el(la) señor(a) identificado(a) con DNI N°; en representación de la Sub Dirección Técnico Normativa, de la Dirección de Registros Civiles, con la finalidad de dar inicio a la implementación del Registro Civil Bilingüe.

Objetivo:

Esta mejora de servicio consiste en que los hablantes de puedan realizar los procedimientos registrales del estado civil en distrito de provincia de y departamento de, en el idioma oficial Castellano con soporte oral y/o escrito en su propio idioma original y no solo en castellano como tradicionalmente se venía realizando.

Siendo las horas del día de del 202...., procedemos a suscribir la presente los intervinientes, en señal de conformidad.

.....
DNI N°
Jefe(a) de

.....
DNI N°
Sub Dirección Técnico Normativa
Dirección de Registros Civiles

ANEXO D
REGISTRO DE OFICINAS IMPLEMENTADAS

CÓDIGO DE UBIGEO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP/CCNN	JR	TIPO DE OFICINA	TIPO	SUB TIPO	LENGUA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	SERVICIO	REGISTRADOR 1	DNI	FECHA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
FIRMA DEL CONSULTOR											FIRMA DEL SUPERVISOR						

ANEXO E
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL
INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA
ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

A. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- Documento impreso: Dos (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 FINAL

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos
 - Actas de Implementación suscritas
 - Cargos de guías de despacho
 - Cargos de oficios de remisión de libros de actas registrales
 - Cargos de entrega de formatos registrales
 - Archivo digital de fotografías y videos identificados con nombre del lugar y situación
 - Encuestas tabuladas
 - Entre otros.

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 cuales se alojarán en una carpeta abierta compartida por el área usuaria.

ANEXO F 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	:	2.3	Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria
ACCIÓN	:	2.3.1	Implementación de un Sistema en Registro Civiles
PRODUCTO	:	16	Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con registro civil en lengua originaria funcionando
CONSULTORÍA	:		Asistente de intervención remota para la implementación y monitoreo del servicio registral bilingüe
CONSULTOR	:		
CONTRATO N°	:		
ENTREGABLE	:		

MES XXX, 202X

ANEXO G

PLAN DE FORMACIÓN PARA LA FASE DE MONITOREO DIRIGIDO AL ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA

La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) de la Dirección de Registros Civiles (DRC), como parte de su participación en el Proyecto *“Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”*, ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido al Asistente de intervención remota, cuya labor será realizar el monitoreo del registro civil bilingüe implementado.

Objetivo

Durante el desarrollo del plan de formación, el consultor será capaz de:

- Reforzar el conocimiento de la institución de manera global, así como los procesos claves que realiza.
- Reforzar el conocimiento respecto al sistema registral y los principales hechos y actos inscribibles en una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC).
- Reforzar el enfoque de interculturalidad y saber aplicarlo en su labor en el RENIEC, donde interactuará con población con diversidad sociocultural y lingüística.
- Conocer el proceso de monitoreo del registro civil bilingüe y valorar su importancia para los usuarios de este servicio.
- Identificar y aplicar en su trabajo los lineamientos para la recopilación de información.

Metodología

La formación será desarrollada mediante exposiciones cortas y promoviendo en todo momento el diálogo reflexivo y empleando dinámicas de motivación e integración orientadas a crear un ambiente de confianza que les permita la libre expresión de sus ideas promoviendo la integración grupal. Asimismo, las clases se desarrollarán en forma teórica y práctica, orientado más como un taller vivencial de experiencias; es decir, que se promoverá que el participante aplique lo que va aprendiendo (mediante visitas o pasantías a otras unidades orgánicas o agencias RENIEC) y compartan con el facilitador estas experiencias.

Tipo de formación

Vivencial, donde el participante pone en práctica los conocimientos teóricos aprendidos en clase.



Lugar de la formación

El desarrollo de la inducción se realizará en la sala de capacitación de la Dirección de Registros Civiles. También se realizarán visitas de pasantía para que el participante conozca la labor que ellos realizan. De estimarse pertinente podrá realizarse actividades virtuales.

Trabajo de campo

Debido a que las principales labores del participante se realizarán en coordinación con las OREC, se está desarrollando una capacitación vivencial, se le asignarán tareas que debe realizar en un contexto lo más similar posible al que encontrarán durante su trabajo diario.

Temas y duración de la formación

El desarrollo de la formación tratará los contenidos teóricos descritos en el “Temario del Plan de Formación dirigido al Asistente de intervención remota” (ver al final del presente documento) y tendrá una duración de cinco (05) días.

Horario de la formación

El horario de las exposiciones será de lunes a viernes como se detalla a continuación:

De 8:30 am a 01:00 pm. Se desarrollarán los temas en forma teórica.

De 2:00 pm a 05:00 pm. Se desarrollará la parte práctica, aplicativa de los temas teóricos tratados por la mañana. Asimismo, en este horario se programará el desarrollo de casos prácticos.

Durante los siguientes días del mes el consultor participará en casos prácticos de monitoreo del registro civil bilingüe en la modalidad remota, para que adquiera la experticia necesaria para realizar esta actividad.

Evaluación y Calificación

Al ser este un plan de formación para el personal que va a realizar sus funciones interactuando con población originaria que tiene diferente idioma y cultura, el facilitador irá calificando el desempeño del participante mediante su participación en clase (mediante sus opiniones sobre los temas tratados y las experiencias que comparte), en el desarrollo de los casos prácticos y en los trabajos de campo que se programen.

De esta manera, se tendrá un registro de calificación, de acuerdo al desempeño académico y de aplicación práctica de cada participante.

**TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS
ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA – ACTIVIDADES DE MONITOREO**

DÍA	TEMA	CONTENIDO
1	SOBRE LA ENTIDAD Y SUS PROCESOS ESTRATÉGICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Estratégico del RENIEC. 2. Registros Civiles. 3. Identificación 4. Padrón Electoral. 5. Certificación Digital. 6. Otorgamiento de Servicios. 7. Pasantía y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL	<ol style="list-style-type: none"> 17.El Sistema Registral. 18.El registrador civil. Funciones. 19.Las actas registrales: manual y en línea. 20.Inscripción de nacimiento y sus modalidades. 21.Inscripción de reconocimiento. 22.Inscripción de matrimonio. 23.Inscripción de defunción. 24.Elaboración y envío del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.
3	INTERCULTURALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perú, país diverso. 2. Conceptos fundamentales: identidad, cultura, discriminación, estereotipos y prejuicios. 3. Marco normativo internacional y nacional para implementar el enfoque de interculturalidad. 4. Implementación del enfoque de interculturalidad en instituciones del Estado peruano. 5. Competencias interculturales.
4	MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un registro civil bilingüe? 2. Objetivos del registro civil bilingüe. 3. Pilares del registro civil bilingüe. 4. ¿Por qué es importante el monitoreo registro civil bilingüe? 5. ¿Qué información se debe recopilar antes de realizar el monitoreo en OREC? 6. Análisis de reportes de monitoreo
5	LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO DEL SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué actividades de monitoreo se realiza en la OREC? 2. ¿Qué información deben recopilar? 3. ¿A quiénes se debe entrevistar? 4. ¿Qué materiales y documentos solicitar a las OREC?

ANEXO H
FORMATO DE REGISTRO DE MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

NÚMERO DE	ITEM	FECHA	CANAL DE COMUNIC.	MOTIVO	CÓD. DE UBIGEO	TIPO DE OFICINA REGISTRAL	JEFATURA REGIONAL	DEPART.	PROV.	DIST.	CCPP/CCNN	NOMBRE DEL LOCAL	SUB TIPO DE OFICINA	LENGUA	FECHA DE IMPLEMENT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	HORA INICIO	HORA FINAL	CONCLUSIÓN	DETALLE DE CONCLUSIÓN	ANALISTA
																						

FIRMA DEL CONSULTOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

ANEXO I
FORMATO DE ACTA DE MONITOREO

ACTA DE MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

En la Oficina..... distrito de
provincia de..... y departamento de, siendo
las horas del día de del 20...., se reunieron de una
parte, identificado(a) con DNI
N°, Jefe(a) de la Oficina; y
de la otra parte el(la) señor(a)
identificado(a) con DNI N°; en representación de la Sub Dirección
Técnico Normativa, de la Dirección de Registros Civiles, con la finalidad de verificar el desarrollo
del Registro Civil Bilingüe.

Apreciaciones del monitor:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Apreciaciones del monitoreado:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las horas del día de del 202...., procedemos a
suscribir la presente los intervinientes, en señal de conformidad.

.....
DNI N°
Jefe(a) de

.....
DNI N°
Sub Dirección Técnico Normativa
Dirección de Registros Civiles



ANEXO J
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL
INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA
ETAPA DE MONITOREO

A. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- Documento impreso: Dos (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 FINAL

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos
 - Actas de Monitoreo suscritas
 - Formato de Registro de monitoreo
 - Cargos de guías de despacho de material registral
 - Cargos de oficios de remisión de libros de actas registrales
 - Cargos de entrega de formatos registrales
 - Archivo digital de fotografías y videos identificados con nombre del lugar y situación
 - Encuestas tabuladas
 - Entre otros.

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 cuales se alojarán en una carpeta abierta compartida por el área usuaria.



ANEXO K

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE INTERVENCIÓN REMOTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación académica mínima:	
Bachiller o con estudios técnicos culminados o universitarios, como mínimo hasta el séptimo ciclo de estudios en Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración, Computación u otras profesiones afines.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia general	40
Experiencia de tres (03) años en el ejercicio laboral. Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 30 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 35 puntos Más de 05 años de experiencia: 40 puntos	
Experiencia específica	50
Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público. Más de 03 meses hasta 12 meses de experiencia: 40 puntos. Más de 01 año hasta 02 años de experiencia: 45 puntos. Más de 02 años de experiencia: 50 puntos.	
Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	
Experiencia en trabajo de campo	5
Conocimiento en temas de interculturalidad	5
Puntaje total	100

