


TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EL MONITOREO DEL PRODUCTO 3 - ACTAS REGISTRALES DIGITALIZADAS Y REVISADAS

I. ANTECEDENTES




El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un órgano 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 el registro civil, el registro de personas y el 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 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”.



La ejecución del Proyecto tiene una estimación aproximada de cuatro (4) años siendo su horizonte de beneficios alrededor de diez (10) años. Para ello, se estimó que el costo total del proyecto será 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 el 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:



LUIS BALTAZAR BEZADA CHAVEZ

Director de Registros Civiles

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:

BEZADA CHÁVEZ Luis

Baltazar FAU 20295813620 soft

Motivo: En señal de

conformidad

Fecha: 14/09/2022 15:52:29-0500

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 su ejecución, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, que es la 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; todo ello con el fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

El componente 1, plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y mejora de la Calidad de los Servicios Registrales y de Identificación, mediante el Medio fundamental 1.2: Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC, que comprende a su vez el desarrollo del **Producto 3**. Actas registrales digitalizadas y revisadas

II. ALCANCE

El coordinador realizará la gestión, seguimiento y monitoreo permanente de la ejecución de las actividades enmarcadas en el producto 3 del proyecto con la finalidad de alcanzar las metas programadas para el referido producto, para lo cual realizará las coordinaciones correspondientes con la UEP y las diversas unidades orgánicas del RENIEC inmersas en dicho producto.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- **Objetivo General:**

Contar con un (01) coordinador para la gestión, seguimiento y monitoreo permanente del producto 3, que permita cumplir las metas propuestas y la ejecución eficiente de los cronogramas establecidos para dicho producto.

- **Objetivos Específicos:**

Contar con información actualizada sobre el estado situacional, avance, situación presupuestal, ejecución operativa, entre otros correspondientes al producto 3.

IV. METODOLOGÍA

El consultor realizará la gestión, seguimiento y monitoreo de las actividades enmarcadas en el producto 3, para lo cual deberá revisar y analizar el documento equivalente correspondiente, informes de sustento de modificación del referido documento, contrato y adendas firmados con la empresa a cargo del servicio de

inventario de acervo documentario y procesamiento de actas registrales y/o cualquier documentación en general relacionada al producto en mención, que permita realizar una planificación y gestión eficiente de las actividades a realizar.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El consultor iniciará sus actividades participando en un proceso de inducción sobre temas relacionados a los registros civiles y las actividades inmersas en el producto 3, el mismo que estará a cargo de la DRC, SDTN y SDPRC.

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Brindar asistencia técnica permanente a la DRC y a sus subdirecciones (SDTN, SDPRC) en lo relacionado al producto 3 del proyecto.
- b. Organizar y mantener permanentemente la custodia de la documentación técnica que se elabore y se desprenda del producto 3.
- c. Elaborar en forma mensual un informe que incluya como mínimo: estado situacional, avances y nivel de ejecución, problemática encontrada, coordinaciones y/o gestiones realizadas, entre otros, correspondientes al producto 3.
- d. Elaborar los reportes específicos de ejecución del producto 3 que le sean requeridos.
- e. Apoyar en forma permanente al personal de la SDTN y de la SDPRC en la elaboración y/o actualización de los términos de referencia, especificaciones técnicas, documentos equivalentes, o cualquier documentación pertinente que sean necesarios.
- f. Elaborar y hacer seguimiento permanente a los documentos administrativos generados en el marco del producto 3.
- g. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los cronogramas y otros requerimientos de la DRC, en el marco del producto 3.
- h. Realizar el seguimiento permanente a las ejecuciones de las consultorías y contrataciones de bienes y servicios del producto 3.
- i. Participar en reuniones de coordinación con la UEP, GG, DRC, otros, a las que sea convocado para gestionar, coordinar, reportar avances respecto a la ejecución del producto 3.
- j. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la ejecución del Servicio de inventario, transferencia y traslado de 86 OREC de Municipalidades Provinciales y digitalización y conversión a microformas de 12.4 millones de actas.
- k. Otras actividades relacionadas al producto que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos del mismo.



VI. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual:** Presentará un informe mensual del estado situacional, avances y nivel de ejecución, problemática encontrada, coordinaciones y/o gestiones realizadas, cumplimiento de metas, acciones de las actividades realizadas respecto a la situación presupuestal y operativa, entre otros, correspondientes al producto 3.

Los informes mensuales se presentarán de acuerdo con el siguiente detalle considerando la estructura señalada en el Anexo 1 y 2 de los presentes TDR:

Entregable	Denominación	Plazo
1	Informe mensual 1	A los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato
2	Informe mensual 2	A los 60 días calendario posteriores de la firma del contrato
3	Informe mensual 3	A los 90 días calendario posteriores de la firma del contrato
4	Informe mensual 4	A los 120 días calendario posteriores de la firma del contrato
5	Informe mensual 5	A los 150 días calendario posteriores de la firma del contrato
6	Informe mensual 6	A los 180 días calendario posteriores de la firma del contrato
7	Informe mensual 7	A los 210 días calendario posteriores de la firma del contrato
8	Informe mensual 8	A los 240 días calendario posteriores de la firma del contrato
9	Informe mensual 9	A los 270 días calendario posteriores de la firma del contrato
10	Informe mensual 10	A los 300 días calendario posteriores de la firma del contrato
11	Informe mensual 11	A los 330 días calendario posteriores de la firma del contrato
12	Informe mensual 12	A los 360 días calendario posteriores de la firma del contrato
13	Informe mensual 13	A los 390 días calendario posteriores de la firma del contrato
14	Informe mensual 14	A los 420 días calendario posteriores de la firma del contrato
15	Informe mensual 15	A los 450 días calendario posteriores de la firma del contrato
16	Informe mensual 16	A los 480 días calendario posteriores de la firma del contrato
17	Informe mensual 17	A los 510 días calendario posteriores de la firma del contrato

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

18	Informe mensual 18	A los 540 días calendario posteriores de la firma del contrato
19	Informe mensual 19	A los 570 días calendario posteriores de la firma del contrato

- **Informe final:** Para el informe final considerará los puntos requeridos para el informe mensual, consolidando, asimismo, todas las actividades realizadas durante el período que debe incluir conclusiones y recomendaciones finales.

El informe final se presentará de acuerdo con el siguiente detalle y considerando la estructura señalada en el Anexo 1 y 2 de los presentes TDR:

Entregable	Denominación	Plazo
20	Informe final	A los 600 días calendario posteriores de la firma del contrato

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la UEP 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 útil en la oficina ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 pm.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de veinte (20) meses contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

VIII. PERFIL PROFESIONAL

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía, o afines <p><u>De preferencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de Proyectos y/o afines.
2	Experiencia mínima general	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
3	Experiencia mínima específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima específica no menor de tres (03) años de haber participado en actividades de gestión de proyectos.

1. Requisitos	Criterio
4 Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con experiencia profesional en proyectos de inversión pública financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).

IX. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

El monto mensual por pagar es de S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles), el cual será a la presentación del respectivo comprobante de pago.

El pago se efectuará por la UEP previa conformidad de la SDTN y de la SDPRC de la DRC.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor realizará el servicio bajo la modalidad presencial en las instalaciones de la SDTN sito en Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

Por disposición de la DRC, el servicio podría realizarse de forma no presencial, para lo cual el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles de los Sistemas 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 los presentes 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.

La SDTN brindará un espacio de oficina en la sede San Borja. El Consultor asistirá con su equipo de cómputo portátil (laptop) o de ser necesario, la SDTN brindará un equipo de cómputo al consultor.

XII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la DRC, sus subdirecciones y la UEP del RENIEC.

La conformidad será otorgada por la SDTN y la SDPRC de la DRC. El consultor reportará al personal de la SDTN y la SDPRC, quienes serán responsables de la conformidad técnica por sus servicios, previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

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

De existir observaciones, se le comunicará al consultor indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo con lo acordado con el consultor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

XIII. PENALIDADES

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la devolución de los bienes asignados, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR; la Unidad Ejecutora del Proyecto 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:

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

Donde: Monto = monto mensual que corresponde a cada producto

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, debiendo comprometerse a: i) mantener las reservas del caso; y ii) no transmitir la información recibida o la información generada durante la prestación de este servicio 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, fotografías, audios, vides, bases de datos 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

1. Anexo N° 01: Características para la presentación del entregable informe mensual y final
2. Anexo N° 02: Carátula del entregable

ANEXO Nº 01

CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE INFORME MENSUAL Y FINAL

1. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- Documento impreso: 02 ejemplares, cada uno 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
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y sub títulos: 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, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas y rubricadas por el consultor o jefe del equipo consultor.
- **Carátula:** Según diseño adjunto
- **Estructura mínima del informe**
 - Introducción
 - Objetivos
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Descripción de actividades realizadas
 - Conclusiones
 - Recomendaciones


2. 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.
- Presentación de la Consultoría en Power Point (sólo entregable final).

ANEXO Nº 02

CARÁTULA DEL ENTREGABLE

PROYECTO:
**"MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E
IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL"**



COMPONENTE:	1	Adecuada cobertura de los servicios presenciales
MEDIO FUNDAMENTAL:	1.2	Mejoramiento de la gestión de la información de las Municipalidades y el RENIEC
ACCIÓN:	1.2.1	Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las municipalidades provinciales
PRODUCTO:	3	Actas registrales digitalizadas y revisadas
CONSULTORÍA:		Coordinador para la gestión, seguimiento y el monitoreo del producto 3 - actas registrales digitalizadas y revisadas
CONSULTOR:		
CONTRATO N°:		
ENTREGABLE:		

MES XXX, 202X





PROYECTO RENIEC - BID
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 HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EL MONITOREO DEL PRODUCTO 3 - ACTAS REGISTRALES DIGITALIZADAS Y REVISADAS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Título profesional en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía, o afines	CUMPLE/NO CUMPLE
Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de Proyectos y/o afines.	10
Experiencia Laboral	
Experiencia General	30
Experiencia general mínima de seis (06) años en instituciones públicas o privadas Mas de 06 hasta 07 años de experiencia: 10 puntos Más de 08 hasta 09 años de experiencia: 20 puntos Más de 10 años de experiencia: 30 puntos	30
Experiencia Específica 1	45
Experiencia específica mínima de tres (03) años de haber participado en actividades de gestión de proyectos. Mas de 03 hasta 04 años de experiencia: 35 puntos. Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 40 puntos. Más de 06 años de experiencia: 45 puntos.	45
Experiencia Específica 2	5
Experiencia específica mínima en proyectos de inversión pública financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF). Hasta 1 año de experiencia: 1 punto. Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 2 puntos. Más de 02 años de experiencia: 5 puntos.	5
Entrevista Personal	10
Entrevista	10
Puntaje total	100