

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE OPERACIONES

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 se prevé aproximadamente en 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:

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

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

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.

II. JUSTIFICACION

COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

El componente plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y mejorar los servicios brindados adicionando en el sistema la información de las actas registrales de las Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de Municipalidades Provinciales de los diferentes departamentos y regiones del país, los mismos que permitirán optimizar las atenciones de registros civiles.

Para la consecución de estos objetivos, se plantea el siguiente subcomponente:

Subcomponente 1: 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 P3. Actas registrales digitalizadas y revisadas.

Es por ello que, en el marco del componente 1, se requiere contar con el servicio de un (01) asistente de operaciones para que brinden soporte de organización, seguimiento y gestión documental durante la ejecución del Proyecto.

III. ALCANCE

La consultoría abarcará el soporte administrativo y logístico del Proyecto, lo que permitirá monitorear y gestionar oportunamente el cumplimiento de las actividades, requerimientos y/o consultorías de la Dirección de Registros Civiles (DRC) a través de la contratación de un (01) asistente de operaciones.

IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

a. Objetivo General:

Contratar el servicio de un (01) asistente de operaciones para el soporte administrativo oportuno de la documentación relacionada al Proyecto, permitiendo su correcta atención y trámite, así como el monitoreo permanente de las actividades.

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

b. Objetivos específicos:

- Contar con documentación física y digital organizada, que esté disponible cuando sea requerida por el personal autorizado.
- Contar con el soporte administrativo y logístico para la gestión de las actividades del proyecto.

V. METODOLOGÍA

El asistente de operaciones brindará el soporte administrativo y logístico durante la ejecución del Proyecto, para lo cual deberá aplicar las siguientes consideraciones:

- a) Aplicar los procedimientos estándares relacionados a los procesos de contratación de bienes y servicios para el Proyecto.
- b) Aplicar la directiva relacionada a la gestión documental del RENIEC y demás documentos normativos vigentes que apliquen al Proyecto.

VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos relacionados al Proyecto.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos del Proyecto llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los requerimientos de contratación de bienes y servicios del Proyecto hasta la recepción de los mismos, de acuerdo con las fechas estipuladas en los términos de referencia, para su respectiva conformidad y pago posterior.
- d. Distribuir y controlar el stock de los materiales para el abastecimiento y desarrollo de las actividades operativas relacionadas al Proyecto.
- e. Apoyar con la logística para reuniones de trabajo del equipo de gestión del Proyecto.
- f. Apoyar en el despacho de la documentación recibida y generada durante la ejecución del proyecto, según se requiera.
- g. Asistir a reuniones de trabajo y/o comisiones cuando sea requerido por la DRC.
- h. Otras funciones que le sean asignadas durante la prestación del servicio, en coordinación con el jefe del componente, de corresponder.

VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará 01 informe mensual (Anexo N° 01 y 02) detallando las actividades realizadas.

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

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	PLAZO
1	Informe N° 1	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Informe N° 2	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
3	Informe N° 3	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
4	Informe N° 4	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
5	Informe N° 5	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
6	Informe N° 6	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
7	Informe N° 7	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 210 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
8	Informe N° 8	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
9	Informe N° 9	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 270 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
10	Informe N° 10	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
11	Informe N° 11	Informe de actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 330 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
12	Informe N° 12	Informe de Actividades: Detalle Anexo N° 01 y 02	Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

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

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 DRC en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima. En caso que la fecha de presentación del informe sea en día feriado, día no laborables o fin de semana, este puede presentarse hasta el siguiente día hábil.

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

IX. PERFIL PROFESIONAL

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Computación e informática o afines, o Ingeniería.
2	Experiencia general mínima	Experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.
3	Experiencia específica mínima	Experiencia de un (01) año en temas administrativos y/o de asistencia en gestión de proyectos y/o coordinación logística.

X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

El monto a pagar mensual es de S/ 3,000.00 soles (tres mil con 00/100 Soles) incluyendo los impuestos de ley.

El pago se realizará luego de entregado el informe y previa conformidad de la DRC. La gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC BID.

XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la DRC, ubicada en Av. Javier Prado Este 2392, San Borja, distrito de Lima, provincia y departamento de Lima. De igual forma, y de acuerdo con la necesidad de servicio el servicio se prestaría en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 002: Mejora de la calidad de servicios registrales - RENIEC ubicado en Av. Canaval y Moreyra N° 385 – piso 6, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima; y/o el lugar de prestación del servicio de procesamiento de actas registrales ubicado en Calle

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

Los Cedros, Mz. B, Lt. 16, C.P.R. Huertos de Villena - Pachacamac, de la ciudad de Lima o la ubicación vigente cuando se ejecute la prestación del servicio.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el consultor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

La DRC brindará los siguientes recursos y facilidades: espacio de oficina, equipo de cómputo, equipo de impresión, sistema de telecomunicación en oficina, materiales de oficina, entre otros.

El consultor deberá cumplir con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno respecto a las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 al momento de la ejecución física; y del mismo modo, deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

De asignarse al consultor un equipo de informático, este debe ser debidamente cuidado, y devuelto al finalizar el servicio en buenas condiciones para su uso; de no ser así, el consultor devolverá un equipo de las mismas características, siendo su costo asumido por el consultor.

XIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la DRC y la gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC BID.

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la DRC, previa validación por parte del analista del equipo de gestión del proyecto RENIEC-BID.

De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, y otorgándole hasta un plazo máximo de 05 días calendario para subsanarlas dependiendo de su complejidad. Subsanas 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 consultor 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.

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

XIV. PENALIDADES

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la entrega de la prestación del servicio, de acuerdo con los plazos estipulados en el presente; 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 servicio 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:

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde: Monto = monto del producto

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega

XV. 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, fotografías, audios, videos, 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.

XVI. ANEXOS

- 1) Anexo N° 01: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 2) Anexo N° 02: Carátula de entregables

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

ANEXO Nº 01
Informe de actividades
Requisitos para la presentación

A. Del documento impreso

- 02 juegos en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- Características 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
 - Interlineado: Simple
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
 - Páginas: rubricadas por el consultor.
- Estructura mínima del informe
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos

A. 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, así como una presentación en Power Point, según corresponda.

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

ANEXO Nº 02
CARÁTULA DE ENTREGABLES

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:	P3.	Actas registrales digitalizadas y revisadas
CONSULTORÍA:		Asistente de operaciones
CONSULTOR:		
CONTRATO N°:		
ENTREGABLE:		

MES XXX, 202X

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE OPERACIONES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Computación e informática o afines, o Ingeniería.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia laboral	90
Experiencia mínima general	30
Experiencia mínima general no menor tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas:	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 15 puntos	30
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 20 puntos	
Más de 05 años de experiencia: 30 puntos	
Experiencia mínima específica	60
Experiencia mínima específica no menor de un (01) año en temas administrativos y/o de asistencia en gestión de proyectos y/o coordinación logística:	
Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 50 puntos	60
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 55 puntos	
Más de 03 años de experiencia: 60 puntos	
Entrevista personal	10
Criterios para la entrevista	
Habilidades para responder a preguntas relacionadas con su función como asistente y con experiencia laboral	
Mínimo: 5 puntos	10
Máximo: 10 puntos	
Puntaje total	100