

## TERMINO DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DE REGISTRO ITINERANTE EN LA SEDE REGIONAL DRIAS TARAPOTO

#### I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo por mandato constitucional y técnico, creado por la necesidad de administrar y dirigir el Sistema Registral de los peruanos; además, es el encargado de la identificación y otorgamiento del Documento Nacional de Identidad – DNI a la población, así como del registro de hechos vitales (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil). Las políticas y esfuerzos institucionales están orientados a la siguiente misión:

- Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas.
- Promover el uso de la identificación y certificación digital, con inclusión social y enfoque intercultural.
- Participar del sistema electoral.

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 6 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”<sup>1</sup>, 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 4 años siendo su horizonte de beneficios alrededor de 10 años.

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 impuesta a la población que busca obtener aquellos 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 y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el RENIEC es el Organismo Ejecutor – OR del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada

---

<sup>1</sup> En adelante “El Proyecto”

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 componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

El componente 2 del Proyecto plantea una "Mayor prestación de servicios para la población vulnerable" a los servicios de Registro Civil e Identificación de calidad. En cuanto al servicio registral, mediante las campañas y jornadas de documentación itinerante permitirá completar el ciclo de la documentación a través de la inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, para la obtención del Documento Nacional de Identidad con ello, mejorar el acceso al ejercicio de sus derechos, entre ellos el derecho a la identidad.

En cuanto al servicio de identificación se plantea mejorar la infraestructura de los equipos itinerantes ubicados en las 16 sedes desconcentradas con las que cuenta RENIEC en el país.

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

**Medio Fundamental 2.1:** Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable, Acción 2.1.1: Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables (Producto 14).

**Producto P14.** Atender trámites de DNI a ciudadanos residentes en localidades ubicadas en ciudades, centros poblados, comunidades nativas, caseríos, islas, y parte de las comunidades por medio de las Campaña de Documentación Itinerante y/o Jornadas de Documentación Itinerante, con la finalidad de contribuir al cierre de brechas de indocumentación, acercando el servicio de registro itinerante al ciudadano y la ciudadana garantizando la calidad del mismo, a través del uso de la tecnología y la aplicación de enfoques transversales que favorezcan una atención inclusiva.

## II. OBJETIVO

Mejorar el servicio brindado a la población vulnerable residente en ciudades, caseríos, islas, centros poblados y/o comunidades nativas, garantizando el registro y entrega de DNI a través del uso adecuado de enfoques transversales, la articulación y compromiso de los actores locales.

## III. METODOLOGÍA:

La Asistencia Técnica de Identificación será efectuada dentro de la jurisdicción que comprende la sede regional de Tarapoto a la que fue contratado.

Cada consultor efectuará dos intervenciones en cada localidad: la primera, para implementar procedimientos registrales y acciones conjuntas con el registrador Itinerante de la DRIAS referido a la captura del trámite del DNI. La

segunda intervención será para la entrega del DNI a los ciudadanos atendidos en la primera visita.

- La Asistencia Técnica de Identificación será efectuada dentro de la jurisdicción que comprende la sede regional en la que fue contratado.
- En cada entregable, el consultor realizará jornadas o campañas entre 12 a 20 días calendarios, que incluye los días de traslado a la localidad de intervención.
- Se considera efectuar dos entradas a cada localidad, la primera de ellas para la realización del trámite del DNI y la siguiente para la entrega.
- Antes de iniciar las jornadas y/o campañas itinerantes se le hará entrega de la indumentaria respectiva, la misma que será de uso obligatorio en la ejecución del servicio. Asimismo, recibirá material registral que deberá ser devuelto hasta la culminación del contrato o terminación anticipada del mismo.
- Al inicio, el **primer entregable** del consultor será un informe que dé cuenta de: capacitaciones recibidas, descripción de la ruta del viaje a realizar, recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de ATI. A partir del **segundo al último entregable**, el consultor deberá entregar el informe de la ruta realizada, del servicio de asistencia técnica de identificación brindada en la atención a la población como al registrador itinerante de la DRIAS, relacionadas a las incidencias presentadas con el uso de la Tablet (solo en primera ruta), el uso de enfoques transversales en la atención a la población, trámites de DNI manual según el caso, así como y la descripción de la ruta del siguiente viaje además de gestionar los recursos logísticos necesarios para cumplir con las campañas itinerantes asignadas y al término del mismo, comunicará y registrará la información obtenida producto de la atención registral efectuada. Para el **último entregable** el consultor deberá entregar un Informe final que es el consolidado de las ATI realizadas.
- Como parte del servicio, el consultor realizará la asistencia registral de identificación para correcto desarrollo de las actividades en las campañas y/o jornadas de documentación itinerante efectuando el adecuado acompañamiento al registrador itinerante de la DRIAS, quien realizará los procedimientos registrales (trámite de DNI) a través de la Tablet.
- Las actividades desarrolladas serán reportadas de forma permanente al consultor que realiza la coordinación en la región asignada.

#### IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:

##### Actividades que deberá realizar el consultor:

- a) Solicitar, recepcionar y mantener en custodia el material registral (fichas registrales, huelleros, stock de DNI, entre otros) asignado.
- b) Usar la indumentaria de identificación entregada durante la ejecución de las campañas, que será de uso exclusivo durante la prestación del servicio.
- c) Brindar la asistencia técnica de identificación al ciudadano y al registrador itinerante de la DRIAS/RENIEC durante la campaña y/o jornada itinerante debiendo realizar las siguientes acciones:

- Presentarse ante el aliado estratégico del lugar de intervención de manera conjunta con el registrador itinerante de la DRIAS, según el tipo de visita, para informar sobre la actividad registral a realizar en su localidad en cumplimiento a los acuerdos asumidos.
  - Difundir los servicios registrales entre las entidades cercanas al lugar de intervención (gobierno local, establecimientos de salud, instituciones educativas, entre otros presentes en la localidad) y la población en general, en caso la localidad cuente con medios de comunicación masivos como radio comunitario, altoparlantes u otros medios disponibles en la zona.
  - Registrar los procedimientos relativos a la aplicación de los enfoques transversales en la atención al ciudadano, y en especial a la población vulnerable, a cargo del registrador itinerante de la DRIAS según lo estipulado en el "Manual de Registro Itinerante Inclusivo".
  - Registrar las incidencias (duración de la batería influencia del clima en su funcionamiento, velocidad de aplicaciones, duración de la tinta de la impresora, abastecimiento de pilas de periféricos, entre otros) presentadas sobre el uso de la Tablet efectuado por el registrador itinerante de la DRIAS.
  - Realizar trámite de DNI en ficha registral manual, de ser el caso adjuntando los documentos de sustento verificados; así mismo efectuar la toma fotográfica del titular del trámite, imprimirla y pegarla en la ficha, según el tipo de atención.
  - Brindar asistencia registral al ciudadano sobre los requisitos para el trámite y/o entrega del DNI, así como para inscripción de nacimientos.
  - Orientar y/o notificar sobre el trámite de DNI observado para ser subsanado o depurado, según sea el caso.
  - Realizar entrega del DNI al ciudadano de acuerdo al trámite de DNI atendido en anterior intervención.
- d) Al retorno de las rutas, en caso corresponda, realizar el control de calidad de cada trámite de DNI e ingresar la producción en el Sistema Integrado Operativo - SIO y en la base de datos de la DRIAS para generar el cargo de la entrega.
- e) Suscribir la documentación y/o formatos utilizados en los diferentes procedimientos operativos y administrativos que forman parte de las actividades asignadas.
- f) Remitir su Entregable el cual será visado previamente por el coordinador regional asignado. El plazo de entrega es hasta los 4 días calendarios del término de la ruta o las rutas de intervención asignadas para el entregable correspondiente. Este documento deberá incluir como mínimo:

- Resumen consolidado relativos a la producción de trámites y/o entregas de DNI realizadas mediante la Tablet y de forma manual por el registrador itinerante de la DRIAS y de la ATI.
  - Reporte sobre la sistematización de trámites de DNI de las actividades implementadas en los viajes, según corresponda.
  - Reporte sobre funcionamiento de la Tablet.
  - Reporte sobre la asistencia técnica de identificación realizada.
  - Reporte sobre aplicación de enfoques transversales.
  - Descripción del ruteo asignado para el siguiente viaje.
  - Adjuntar fotografías de las actividades, las mismas que deberán ser archivadas en el repositorio del proyecto.
- g) Proporcionar información y/o documentación que se le solicite el Coordinador Regional y/o responsable de la supervisión por parte de DRIAS, considerando los medios de comunicación disponibles en la zona.

## V. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Los entregables a presentar por el consultor son:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)
<b>Primer Entregable</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas, Capacitación recibida, coordinación, descripción de la ruta del viaje a realizar, recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de ATI.	Hasta los 25 días de iniciado el contrato
<b>Entregables del segundo al octavo</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje, según corresponda al Entregable	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas
<b>Entregable noveno</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje e <b>Informe final</b> considerar el consolidado de las ATI realizadas, hechos relevantes, barreras y/o limitantes identificadas, lecciones aprendidas, conclusiones y sugerencias	Hasta los 10 días de culminada la ruta o rutas asignadas

La presentación del entregable se realizará a través de la mesa de partes virtual de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC (mesadepartes@reniecbid.gob.pe), adjuntando los documentos requeridos para la conformidad y pago correspondiente.

## VI. PERFIL DEL PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Estudiante universitario a partir del 7mo ciclo o Técnico titulado de las carreras de Derecho, Sociología, Historia, Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Antropología o Ciencias de la Comunicación, ingeniería o afines.
<b>Experiencia General</b>	Mínimo de 01 año de experiencia general en instituciones públicas o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	De preferencia con experiencia en temas relacionados al registro civil y/o identificación y/o experiencia en atención al público.
<b>Conocimientos</b>	Deseable con conocimiento en herramientas informáticas e internet.

REQUISITOS	DETALLE
Complementarios	

Ver anexo 2: Criterios de evaluación

## VII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial y deberá contar con disponibilidad para presentarse a la oficina regional de DRIAS de la RENIEC de TARAPOTO (sede o sub sede) para donde fue contratado y desplazarse a las localidades que le serán asignadas bajo la jurisdicción de su región, siguiendo los protocolos de salud vigentes.

## VIII. MODALIDAD DE CONTRATACION

La modalidad de contratación es a todo costo.

## IX. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

El monto total del contrato se realizará el pago en 09 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO (De acuerdo a la ruta a ser asignada)
Primer Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas, Capacitación recibida, coordinación, descripción de la ruta del viaje a realizar, recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de ATI.	Hasta los 25 días de iniciado el contrato	S/ 5,035.00
Segundo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 6,370.00
Tercer Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 5,970.00
Cuarto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 10,725.00
Quinto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 5,640.00
Sexto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 7,975.00
Séptimo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 13,905.00
Octavo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje	Hasta los 04 días de culminada la ruta o rutas asignadas	S/ 6,615.00
Noveno Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas en el último viaje e <b>Informe final</b> considerar el consolidado de las ATI realizadas, hechos relevantes, barreras y/o limitantes identificadas, lecciones aprendidas,	Hasta los diez (10) días de culminada la última ruta	S/ 2,500.00



N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO (De acuerdo a la ruta a ser asignada)
	conclusiones y sugerencias		
	<b>Sesenta y cuatro mil setecientos treinta y cinco con 00/100 soles</b>		<b>S/ 64,735.00</b>

## X. DISPOSICIONES GENERALES

- En el caso de desastres naturales, problemas sociales u otros ajenos a la voluntad del consultor o la UE, se podrán reprogramar las rutas formalizando a través del procedimiento administrativo correspondiente.
- El RENIEC proporcionará el espacio físico en la oficina asignada para la elaboración de documentos y coordinaciones.
- El plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la solución ofertada será de un (01) año contabilizado a partir de la última conformidad otorgada.
- El consultor 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, los mismos que declara conocer y aceptar.
- El consultor se compromete a resguardar y salvaguardar el material registral asignados para ser utilizado en el desarrollo de sus actividades.
- 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.
- De igual manera, el consultor deberá contar con un seguro contra accidentes personales para los viajes que realice, debiendo presentar una constancia previa al inicio de los respectivos viajes.
- En caso de renuncia se recalculará el importe a pagar por el entregable ya que este incluye gasto operativo del siguiente entregable.

## XI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social y la Unidad Ejecutora del Proyecto RENIEC.

En las sedes regionales, el seguimiento y control de la ejecución de la consultoría estará a cargo del coordinador regional asignado, quienes visarán la idoneidad de los entregables presentados, previa revisión.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de la Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) previa conformidad de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos o informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida a la Coordinación General, 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 UE N°002 RENIEC BID.

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora, representada por el Equipo Técnico de Trabajo, las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a 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.

## **XII. PENALIDADES**

En caso que el consultor incurre en retraso injustificado en 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 correspondiente al entregable, de llegar al valor total del 10% podrá proceder a anular el contrato.

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

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

F= Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada entregable descrito en el literal plazo de entrega.

## **XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda información del RENIEC a la que tenga acceso el Consultor, es estrictamente confidencial. El Consultor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

## **XIV. ANEXOS**

ANEXO 1: Formatos

ANEXO 2: Criterio de evaluación.



## **ANEXO 1A: ESTRUCTURA DE INFORME INICIAL**

---

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

---

<b>COMPONENTE:</b>	<b>2</b> Mayor prestación de servicios a población vulnerable
<b>MEDIO FUNDAMENTAL:</b>	<b>2.1</b> Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
<b>ACCIÓN:</b>	<b>2.1.1</b> Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
<b>PRODUCTO:</b>	<b>14</b> Unidades itinerantes equipadas.
<b>CONSULTORÍA:</b>	<b>REGISTRO ITINERANTE EN LA SEDE REGIONAL DRIAS xxxxxxxx</b>
<b>CONSULTOR:</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>CONTRATO N°:</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>ENTREGABLE:</b>	<b>ENTREGABLE 1: INFORME DE ACTIVIDADES y DESCRIPCIÓN DE RUTA DE INTERVENCIÓN N°01- 2023 PARA CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE</b>

**MES XXXXX, 2023**

Mediante el presente me dirijo a usted para informarle sobre la actividad realizada durante la campaña de documentación itinerante en el distrito indicado en el asunto, para conocimiento y fines.

## CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

### I. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### II. DESCRIPCIÓN DE LA PROXIMA RUTAS DE INTERVENCION

LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	

### III. REQUERIMIENTO DE MATERIAL REGISTRAL PARA PROXIMA INTERVENCION.

MATERIAL LOGISTICO	CANTIDAD
Ficha Registral de mayor de edad	
Ficha Registral de menor de edad	
Formatearía	
Insumos fotográficos	
Material de oficina	
Material publicitario (merchandising)	

## Anexo 1B: ESTRUCTURA DE INFORME DE INTERVENCIÓN

---

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

---

<b>COMPONENTE:</b>	<b>2</b> Mayor prestación de servicios a población vulnerable
<b>MEDIO FUNDAMENTAL:</b>	<b>2.1</b> Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
<b>ACCIÓN:</b>	<b>2.1.1</b> Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
<b>PRODUCTO:</b>	<b>14</b> Unidades itinerantes equipadas.
<b>CONSULTORÍA:</b>	<b>REGISTRO ITINERANTE EN LA SEDE REGIONAL DRIAS xxxxx</b>
<b>CONSULTOR:</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<b>CONTRATO N°:</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<b>ENTREGABLE:</b>	<b>ENTREGABLE XXXX: INFORME N° XX-2023 y DESCRIPCIÓN DE RUTA DE INTERVENCIÓN EFECTUADAS EN LAS LOCALIDADES XXXX, XXXX, Y XXX PARA ATENDER CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE.</b>

**MES XXX, 2023**

Mediante el presente me dirijo a usted para informarle sobre la actividad realizada durante la campaña de documentación itinerante en el distrito indicado en el asunto, para conocimiento y fines.

## DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

### 1. LOCALIDAD (describir el nombre de la localidad)

**CAMPAÑA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE ( )**  
**JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE ( )**

#### 1.1. ANTECEDENTES:

1.1.1. Programación de la ruta de viaje asignada	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Inicio viaje	
Fecha de atención	
Horario de atención campaña	

#### 1.2 Acta de Coordinación

Acta de Coordinación firmada con el Sr. xxxx , representante de la localidad de xxxxxx ubicada en el distrito de xxxx, provincia de xxxx, departamento xxx con la finalidad de ejecutar la campaña de documentación itinerante o jornada de documentación itinerante bajo la Res. Jefatural 0xx-2022/JNAC/RENIEC o bajo la estrategia de intervención RENIEC SIN BARRERAS.

#### 1.3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1.3.1. Traslado y Atención.		
	FECHA / HORA	
Departamento		
Provincia		
Distrito		
Inicio viaje		
Fecha de atención		
Horario de atención campaña		
1.3.2. Desarrollo Campaña.		
	SI	NO
Asistencia Registral		
Captura fotográfica gratuita		
Se contó con presencia del aliado		
Local adecuado para atención		
Aliado cumplió compromisos (Según acta de coordinación)		
Se suspendió campaña antes de tiempo		
1.3.3. Otros relevantes.		
	SI	NO

XXXX		
XXXXX		
<b>1.3.4. Observaciones.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información donde describirán algún hecho fortuito ocurrido en el desarrollo del desplazamiento</li> <li>• Temas como el clima, apoyo del aliado, (convocatoria y/o ambiente de atención, entre otros)</li> <li>• Otros.</li> </ul>		

#### 1.4 Resumen de los procedimientos registrales efectuados en la campaña o jornada de documentación itinerante.

Tipo de tramite	Menor de edad	Mayor de Edad	Total de trámites realizados
Captura de trámite de DNI en tableta			
Captura de trámite de DNI en ficha manual			
Fichas Registrales manuales anuladas			
Entrega de DNI			
Reproceso de DNI			
Stock de DNI sin entregar			
Tramites Observados Recuperados			
Trámites Observados Anulados			
Asistencia Registral			

Cabe mencionar que, los formatos y cargos establecidos de acuerdo a la normativa de la RENIEC y generados por la atención de cada procedimiento realizado fueron entregados a su personal a fin de dejar constancia sobre las acciones realizadas en el desplazamiento y posterior a ella.

#### 1.5 REPORTE DE INGRESO DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS DEL RENIEC, fecha en que se realizó el resultado de los entregables

Cierre de atención registral	Ingreso de información		Entrega de reporte y/o cargo
	Base de datos DRIAS	SIO	
Trámites de DNI registrados en tabletas			
Trámites de DNI atendido en ficha registral manual			
Entrega de DNI	----	-----	
Tramites de DNI observadas	----	-----	
Trámites de DNI anuladas	----	-----	

(en caso de intervenir en 2 localidades a más, también deberá reportar la información obtenida de acuerdo a los numerales 1.1 al 1.5, antes descritos).



## 2. LOCALIDAD XXXX

## 3. RESUMEN DE OPERATIVA DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS EN XXX LOCALIDADES:

Se adjunta al presente el acta de conformidad de desplazamiento y la documentación en que corrobora sobre la intervención realizada por el suscrito en cumplimiento de los plazos establecidos para el entregable N° xx.

RESUMEN DE OPERATIVA REALIZADA				
Localidad	N° Trámites de DNI con tablet	N° Trámites de DNI en ficha manual	N° DNI entregados	N° Asistencia Registral
Localidad A				
Localidad B				
Localidad C				
Xxx				
xxxx				

## 4. DESCRIPCIÓN DE LAS SIGUIENTES RUTAS DE INTERVENCION

LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	
LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	

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

LOCALIDAD: xxxxxx	FECHA / HORA
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Fecha de Inicio de desplazamiento	
Fecha de atención en localidad	
Horario de atención en localidad	

## 5. REQUERIMIENTO DE MATERIAL REGISTRAL PARA PROXIMA INTERVENCION.

MATERIAL LOGISTICO	CANTIDAD
Ficha Registral de mayor de edad	
Ficha Registral de menor de edad	
Formatearía	
Insumos fotográficos	
Material de oficina	
Material publicitario (merchandising)	

## Anexo 1C: ESTRUCTURA DE INFORME FINAL

---

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

---

<b>COMPONENTE:</b>	<b>2</b> Mayor prestación de servicios a población vulnerable
<b>MEDIO FUNDAMENTAL:</b>	<b>2.1</b> Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable
<b>ACCIÓN:</b>	<b>2.1.1</b> Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables
<b>PRODUCTO:</b>	<b>14</b> Unidades itinerantes equipadas.
<b>CONSULTORÍA:</b>	<b>REGISTRO ITINERANTE EN LA SEDE REGIONAL DRIAS xxxxxxxxx</b>
<b>CONSULTOR:</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>CONTRATO N°:</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>ENTREGABLE:</b>	<b>ENTREGABLE xxxxx: INFORME N° XX-2023 CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE FINAL.</b>

**MES XXX, 2023**

## I. RESUMEN DE OPERATIVA REALIZADA EN XXXXX LOCALIDADES:

Duración de Intervención		RESUMEN DE OPERATIVA REALIZADA				
Del	Al	Localidad Intervenido	N° Trámites de DNI con tablet	N° Trámites de DNI en ficha manual	N° DNI Entregados	N° Asistencia Registral
xx-xx-23	xx-xx-23	Localidad A				
		Localidad B				
		Localidad C				

## II. HECHOS RELEVANTES

## III. BARRERAS Y/O LIMITANTES IDENTIFICADAS

## IV. LECCIONES APRENDIDAS

## V. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

## ANEXO 2

### CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORIA INDIVIDUAL	
ASISTENCIA TECNICA DE IDENTIFICACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
<b>Formación Académica</b>	
Estudiante universitario a partir del 7mo ciclo o Técnico o Egresado o Bachiller o Titulado de las carreras de Derecho, Sociología, Historia, Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Antropología o Ciencias de la Comunicación, Ingeniería o afines.	CUMPLE/ NO CUMPLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>90.00</b>
<b>Experiencia General</b>	
<b>Experiencia General mínima de 01 año en entidades públicas o privadas.</b> Más de 01 año hasta 02 años de experiencia: 30 puntos Más de 02 años hasta 03 años de experiencia: 35 puntos Más de 03 años de experiencia: 40 puntos	40.00
<b>Experiencia Específica</b>	
<b>Experiencia en registros civiles y/o identificación y/o en atención al público</b> Más de 06 meses hasta 11 meses de experiencia: 40 puntos Más de 11 meses hasta 02 años de experiencia: 45 puntos Más de 02 años hasta 03 años de experiencia: 50 puntos	50.00
<b>Conocimientos complementarios</b>	<b>10.00</b>
Deseable con conocimiento en herramientas informáticas e internet.	10.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00</b>