

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO EN ARCHIVO PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 civiles (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 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"¹, 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 es de 4 años siendo su horizonte de beneficios alrededor de 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 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

Administración del Proyecto, evaluación, auditorías y estudio

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 – OE 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



¹ En adelante "El Proyecto"

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.

II. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General:

El objetivo de la consultoría es contratar el servicio de asistente técnico en archivo para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos para la transferencia documental del Proyecto RENIEC-BID al Archivo Central de RENIEC.

Objetivos Específicos

- Garantizar la adecuada organización de la documentación materia de la transferencia documental del Proyecto RENIEC-BID.
- Coordinar con el Archivo Central la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos del acervo documental del Proyecto RENIEC-BID.
- Apoyar en la búsqueda de documentación requerida que obre en el Archivo del Proyecto RENIEC-BID.

III. FUNCIONES

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Efectuar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del acervo documental del Proyecto RENIEC-BID, para su posterior transferencia al Archivo Central de RENIEC, según el siguiente detalle:
 - Identificación de series documentales y selección del acervo documental.
 - Clasificación y ordenamiento del acervo documental.
 - Enumeración de cada pieza documental.
 - Instalación y rotulado del acervo documental en sus unidades de archivamiento (paquetes y cajas).
- Realizar la revisión y validación de los procesos técnicos archivísticos ejecutados al acervo documental del Proyecto RENIEC-BID para su posterior transferencia al Archivo Central de RENIEC, en caso corresponda.
- Registrar la descripción de cada pieza documental en el inventario-registro del acervo documental a transferir del Proyecto-RENIEC, según formato excel establecido por Archivo Central de RENIEC.
- Mantener constante comunicación con el Archivo Central de RENIEC para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos hasta la formalización de la transferencia del acervo documental del Proyecto.
- Los procesos técnicos archivísticos serán ejecutados de conformidad con las normativas internas vigentes emitidas por el Órgano Administrador de Archivos: Archivo Central RENIEC.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa de la UEP, en materia de su competencia.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informe mensual: Se presentará un (01) informe que incluya las acciones realizadas por el consultor, de acuerdo a lo establecido en el numeral III “Funciones”, de los Términos de Referencia.



Informe final: Para el Informe final se presentará un consolidado de todas las actividades realizadas durante el periodo que incluya conclusiones y recomendaciones.

V. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación, supervisión y conformidad será responsabilidad de la Coordinadora de Administración.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

La consultoría tendrá una duración total de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor.

VII. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

1. Egresado de las carreras universitarias de Historia y/o Bibliotecología, y/o Archivística y Gestión Documental y/o Administración.

Experiencia

2. Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
3. Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años brindando servicios de consultoría en gestión documental y/o procesos técnicos archivísticos y/o operador archivístico y/o organización y gestión documental y/o asistente técnico en archivo y/o apoyo en archivo y/o similares en el sector público o privado.
4. Experiencia laboral específica en la ejecución de procesos de técnicos archivísticos en entidades bajo el ámbito de organismos internacionales. (De preferencia)

Requisitos complementarios

5. Capacitación en Gestión de Archivo y/o Administración de Archivo y/o Gestión Documental y/o Digitalización y/o Ejecución de procesos técnicos archivísticos y/o similares relacionados a la consultoría.

VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El pago será de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales serán a la presentación del informe mensual respectivo y el comprobante de pago. El pago se realizará previa conformidad de la Coordinación de Administración.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, y políticas para la contratación de bienes, obras y servicios distintos de consultoría, 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.

X. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La persona que realice el servicio deberá declarar y garantiza el no haber, directa e indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa e indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.



XI. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Unidad Ejecutora 002 tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución el servicio.

XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el **CONSULTOR** es estrictamente confidencial, por lo que 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.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES

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 Legislativo N° 1458 que establece infracciones y sanciona el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19, el consultor asume responsablemente el costo de las pruebas serológicas el cual deberá realizarse al inicio de la prestación de labores y/o cuando se requiera, así como el uso de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros, que permitan encontrarse debidamente protegidos en función a la actividad que desarrollen.



CRITERIOS DE EVALUACION		
1. Evaluación Curriculum Vitae		
REQUISITOS FORMACION ACADEMICA		Puntaje máximo
		10.00
I	Egresado de las carreras universitarias de Historia y/o Bibliotecología, y/o Archivística y Gestión Documental y/o Administración.	Cumple/No cumple
II	Capacitación en Gestión de Archivo y/o Administración de Archivo y/o Gestión Documental y/o Digitalización y/o Ejecución de procesos técnicos archivísticos y/o similares relacionados a la consultoría. Por 01 capacitación: 05 puntos. Mas de 02 capacitaciones: 10 puntos.	10.00
EXPERIENCIA		90.00
III	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. Mas de 04 hasta 05 años de experiencia: 20 puntos Mas de 05 hasta 06 años de experiencia: 30 puntos Mas de 06 años de experiencia: 40 puntos	40.00
IV	Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años brindando servicios de consultoría en gestión documental y/o procesos técnicos archivísticos y/o operador archivístico y/o organización y gestión documental y/o asistente técnico en archivo y/o apoyo en archivo y/o similares en el sector público o privado. Mas de 03 hasta 04 años de experiencia: 20 puntos Mas de 04 hasta 05 años de experiencia: 25 puntos Mas de 05 años de experiencia: 35 puntos	35.00
V	Experiencia laboral específica en la ejecución de procesos de técnicos archivísticos en entidades bajo el ámbito de organismos internacionales. (De preferencia). Mas de 01 hasta 02 años de experiencia: 05 puntos Mas de 02 hasta 03 años de experiencia: 10 puntos Mas de 03 años de experiencia: 15 puntos	15.00
Puntaje total		100.00



