

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE OCHO (08) ASISTENTES DE CAMPO PARA EL MONITOREO DE 150 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) QUE CUENTAN CON EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL BILINGÜE IMPLEMENTADO

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 ocho (08) asistentes de campo para realizar el monitoreo del servicio en la modalidad presencial en 150 OREC a nivel nacional



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá monitorear presencialmente el servicio de registro civil bilingüe implementado en ciento cincuenta (150) OREC de comunidades nativas y centros poblados, para lo cual se contratarán a ocho (08) Asistentes de campo de monitoreo para realizar dicha actividad.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la mejora de la calidad del servicio registral bilingüe en 150 OREC que cuentan con el servicio implementado, mediante la contratación de ocho (08) consultores que realizarán el monitoreo presencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades de los registradores civiles en la aplicación del servicio registral bilingüe en su OREC.
- Identificar necesidades, incidentes o cualquier otro tema relevante que impacte en el funcionamiento del servicio registral bilingüe.
- Aplicar medidas correctivas y preventivas de las casuísticas encontradas durante el monitoreo.

IV. METODOLOGIA

Los consultores realizarán el monitoreo del registro civil bilingüe, para lo cual deberán aplicar las siguientes consideraciones:

- Participación en la inducción presencial sobre el funcionamiento del servicio registral bilingüe y el monitoreo respectivo, que será desarrollado en las instalaciones de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- Elaboración de planes de actividades e itinerarios detallados y aprobados.
- Visitas técnicas de monitoreo presencial del servicio de registro civil bilingüe en 150 OREC para el fortalecimiento de las capacidades de los registradores civiles, considerando los lineamientos establecidos en el Lineamiento de Trabajo N° 02-2019-ATENCIÓN EN MATERIA TÉCNICO REGISTRAL CIVIL.
- Cada itinerario de viaje considerará el monitoreo de seis (06) OREC.
- Las visitas técnicas de monitoreo presencial contarán con la participación de un personal del RENIEC especializado en el enfoque intercultural y la pertinencia lingüística, quien estará a cargo de la supervisión de las actividades.
- Recopilación, sistematización y análisis de la información recabada en campo, para la elaboración de los informes de monitoreo y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas por la SDTN.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

El consultor iniciará sus actividades con la participación en un proceso de formación o inducción cuyos temas son: inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, interculturalidad, monitoreo del registro civil bilingüe, lineamientos para la recopilación de información en campo, entre otros. (Anexo A)



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Actividades preparatorias de los viajes de monitoreo

- Realizar las coordinaciones con el jefe y/o encargado de las OREC (asignadas por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe), así como con otras autoridades (políticas, policiales, educativas, religiosas, etc.) de las comunidades nativas o centros poblados a donde realizarán el monitoreo.
- Elaborar el Plan de Actividades previo a cada viaje (Anexo D y I), de acuerdo al cronograma referencial del Anexo C. El itinerario de los viajes deberá ser registrado de acuerdo al formato de la “*Hoja de Ruta*” establecida en el Anexo E y aprobado por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe.
- Organizar, con el apoyo del Asistente administrativo, el material registral, material de difusión, encuestas, entre otros; realizar el embalaje respectivo, ya sea para que el consultor lo traslade, o se haga el envío a través del Proceso de Gestión de Libros de Actas Registrales y su respectivo monitoreo de la recepción a su destino. (Anexo F).

Ejecución de los viajes de monitoreo presencial

- Realizar tres (03) desplazamientos conforme al Plan de Actividades aprobado, a las comunidades nativas y centros poblados para realizar el monitoreo presencial del servicio registral bilingüe.
- Realizar encuestas de satisfacción a la población.
- Identificar las dificultades desde la implementación del servicio registral civil bilingüe en las OREC que se implementaron remotamente.
- Promover el servicio de registro civil bilingüe frente a las autoridades de la localidad.
- Entregar el material publicitario al jefe y/o encargado de la oficina autorizada en la cual se monitorea el registro civil bilingüe.
- Orientar al registrador civil, a fin de absolver las consultas que pudiera tener sobre los procedimientos registrales.
- Absolver cualquier consulta de índole registral sobre el servicio bilingüe efectuada por los ciudadanos durante el monitoreo del servicio.
- Suscribir un acta de monitoreo con el jefe de la oficina registral en cada OREC.
- Realizar registro audiovisual de todas las acciones que se realicen.
- Realizar el repliegue de actas de reserva, Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales y otros Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC), y otros documentos.
- Suscribir un acta de monitoreo con el jefe de la oficina registral en cada oficina monitoreada. (Anexo G)

Actividades de finalización de los viajes de monitoreo presencial

Posterior a cada viaje de monitoreo el consultor deberá realizar lo siguiente en las instalaciones de la SDTN:

- Elaborar un informe detallado de las actividades realizadas durante la visita de monitoreo y organizar la información recabada (encuestas, entrevistas, fotografías, entre otros. (Anexos H e I).
- Entrega de las actas de reserva, CEHVAMEC y otros documentos recabados, al personal del RENIEC, en las instalaciones de la SDTN, para el procesamiento respectivo a cargo del proceso de Estadísticas Vitales.
- Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán los siguientes entregables:



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

MES	DENOMINACIÓN DEL ENTREGABLE	CONTENIDO	TIEMPO
1	Informe N° 01: “Inducción y Plan de Actividades del primer viaje de monitoreo”	Informe N° 01: <ul style="list-style-type: none"> Participación en proceso de inducción Ejecución de actividades preparatorias (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos D, E, I) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 30 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
2	Informe N° 02: “Informe de ejecución del primer viaje de monitoreo”	Informe N° 02: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del primer viaje de monitoreo Elaboración de informe (Anexos H, I) 	Hasta 10 días después de haber retornado del primer viaje de monitoreo
3	Informe N° 03: “Plan de Actividades del segundo viaje de monitoreo”	Informe N° 03: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades preparatorias del segundo viaje (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos D, E, I) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 90 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
4	Informe N° 04: “Informe de ejecución del segundo viaje de monitoreo” Informe N° 05: “Plan de Actividades del tercer viaje de monitoreo”	Informe N° 04: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del segundo viaje de monitoreo Elaboración de informe (Anexos H, I) Informe N° 05: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades preparatorias del tercer viaje (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos D, E, I) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Informe N° 04: Hasta 10 días después de haber retornado del segundo viaje de monitoreo Informe N° 05: Hasta los 120 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
5	Informe N° 06: “Informe de ejecución del tercer viaje de monitoreo”	Informe N° 06: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del tercer viaje de monitoreo Elaboración de informe (Anexos H, I) 	Hasta 10 días después de haber retornado del tercer viaje de monitoreo

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P a 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 y se entrega en la oficina ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, hasta el día siguiente de presentado el entregable a través de la mesa de partes virtual.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de cinco (05) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del asistente de campo se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Con estudios técnicos o universitarios como mínimo del quinto ciclo, en Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación y/o Administración y/o Computación y/o afines.
2	Experiencia general	- Experiencia general mínima de tres años en el sector público o privado.
3	Experiencia específica	Experiencia específica no menor de un año desempeñando funciones de trabajo de campo en el sector público o privado. - Deseable: - Experiencia de trabajo en temas relacionados al registro civil bilingüe. - Experiencia de trabajo en actividades relacionadas a la implementación y/o seguimiento y/o monitoreo en el ámbito intercultural.
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	- Conocimiento en tema de ofimática e internet.

Ver Anexo N° J: Criterios de evaluación

IX. FORMA DE PAGO

El monto total por los cinco (05) entregables es de S/ 26,000.00 para cada uno de los ocho (08) consultores, como se muestra en el siguiente cuadro:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	MONTO DEL ENTREGABLE (S/)
1	Informe N° 01: "Inducción y Plan de Actividades del primer viaje de monitoreo"	6,400.00
2	Informe N° 02: "Informe de ejecución del primer viaje de monitoreo"	3,400.00
3	Informe N° 03: "Plan de Actividades del segundo viaje de monitoreo"	6,400.00
4	Informe N° 04: "Informe de ejecución del segundo viaje de monitoreo" Informe N° 05: "Plan de Actividades del tercer viaje de monitoreo"	6,400.00
5	Informe N° 06: "Informe de ejecución del tercer viaje de monitoreo"	3,400.00
	TOTAL (Veintiséis mil y 00/100 soles)	26,000.00

El pago incluye equipos de bioseguridad, así como los impuestos de ley. En el caso de los viajes al interior del país, incluirá adicionalmente el seguro contra accidentes, costos de hospedaje, alimentación, movilidad local, entre otros gastos menores necesarios para su cumplimiento.

El pago se efectuará a través de la UEP con la conformidad técnica de la SDTN.

X. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor realizará el servicio bajo una modalidad mixta (presencial y remota), de acuerdo a lo que establezca la SDTN.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

El trabajo presencial será realizado en las instalaciones de la SDTN, ubicada en el cuarto piso de la Sede San Borja, sito en Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima. El trabajo remoto lo podrá realizar desde su lugar de residencia, para lo cual el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático; sin embargo, podrá ser convocado a las instalaciones de las SDTN o a las reuniones vía telepresencia o video conferencia, entre otros, las veces que sean necesarias, a efectos de poder realizar coordinaciones. El costo que demande su asistencia a las reuniones será asumido por el consultor.

Asimismo, el consultor realizará viajes al interior del país (centros poblados y comunidades nativas) de acuerdo al itinerario aprobado por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio 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. El consultor debe contar con una computadora personal propia en su lugar de residencia para poder realizar trabajo remoto cubriendo todos los gastos necesarios para cumplir su función.

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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

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 incurra 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 del entregable correspondiente.

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. El consultor 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 DIRIGIDO A LOS ASISTENTES DE CAMPO DE MONITOREO
- **ANEXO B**
FORMATO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE OFICINAS IMPLEMENTADAS



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- **ANEXO C**
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIAJES DE MONITOREO
- **ANEXO D**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PLAN DE ACTIVIDADES
- **ANEXO E**
FORMATO DE HOJA DE RUTA DE VIAJE PROGRAMADO
- **ANEXO F**
RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR
- **ANEXO G**
FORMATO DE ACTA DE MONITOREO
- **ANEXO N° H**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE LOS VIAJES DE MONITOREO
- **ANEXO N° I**
CARÁTULA DE ENTREGABLES
- **ANEXO N° J**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO A

PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS ASISTENTES DE CAMPO DE MONITOREO

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 a los ocho (08) “Asistentes de campo de monitoreo” que serán contratados para realizar el monitoreo presencial del Registro Civil Bilingüe implementado en la modalidad remota.

Objetivo

Durante el desarrollo del plan de formación, los asistentes de campo de monitoreo serán capaces 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 en el RENIEC, específicamente al realizar su trabajo de campo, 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.
- Conocer 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 los participantes apliquen lo que van aprendiendo (mediante visitas o pasantías a otras unidades orgánicas o agencias RENIEC) y compartan con sus demás compañeros y 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 DRC. También se realizarán visitas de pasantía para que los participantes conozcan la labor que ellos realizan. De estimarse pertinente podrá realizarse actividades virtuales.

Trabajo de campo

Debido a que las principales labores de los participantes se realizarán en campo y se está desarrollando una capacitación vivencial, se organizarán trabajos de campo en la ciudad de Lima, donde se les asignará tareas que deben realizar en un contexto lo más similar posible al que encontrarán en sus viajes de recojo de información.

Temas y duración de la formación



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

El desarrollo de la formación tratará los contenidos teóricos descritos en el “Temario del Plan de Formación dirigido a los Asistentes de Campo de Monitoreo” (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.

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 en el campo, interactuando con población originaria que tiene diferente idioma y cultura, el facilitador irá calificando el desempeño de cada 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 en campo de cada participante.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS ASISTENTES DE CAMPO 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"> 1. El Sistema Registral. 2. El registrador civil. Funciones. 3. Las actas registrales: manual y en línea. 4. Inscripción de nacimiento y sus modalidades. 5. Inscripción de reconocimiento. 6. Inscripción de matrimonio. 7. Inscripción de defunción. 8. 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 LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN CAMPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué actividades de monitoreo se realiza en la OREC? 2. ¿Qué información deben recopilar en los viajes? 3. ¿A quiénes se debe entrevistar? 4. ¿Qué se debe registrar en las fotografías? 5. ¿Qué materiales y documentos llevar en los viajes? 6. ¿Qué materiales y documentos traer de los viajes?
6	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pautas para la elaboración y presentación de los entregables. 2. Plazos de entrega y para el levantamiento de observaciones.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO C

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIAJES DE MONITOREO Y CANTIDAD DE OREC A
MONITOREAR POR VIAJE**

LENGUA	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		Total Cantidad de viajes	Total Cantidad de OREC
	Cantidad de viajes	Cantidad de OREC	Cantidad de viajes	Cantidad de OREC	Cantidad de viajes	Cantidad de OREC	Cantidad de viajes	Cantidad de OREC	Cantidad de viajes	Cantidad de OREC		
AIMARA			6	37							6	37
ASHANINKA			1	7							1	7
MATSIGENKA			1	6			1	6			2	12
QUECHUA CHANKA							2	13			2	13
QUECHUA COLLAO							4	24	2	15	6	39
QUECHUA DE ANCASH									4	23	4	23
QUECHUA DE LAMAS									2	12	2	12
SHAWI							1	7			1	7
Total	0	0	8	50	0	0	8	50	8	50	24	150



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO D

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LOS VIAJES 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
- Características sugeridas para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Tipo de letra: Arial 11
 - 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
 - Acta de preparación de material (registral, publicitario, encuestas, entre otros) visada por el supervisor
 - Formato de hoja de ruta de viaje visado por el supervisor (Anexo E)
 - Firma y visto en todas las hojas de informe.

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.



FORMATO DE HOJA DE RUTA DE VIAJE PROGRAMADO

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Con formato

ANEXO F

RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR

- ✓ Formatos de Actas de monitoreo
- ✓ Formatos registrales
- ✓ Material publicitario
- ✓ Encuestas de satisfacción
- ✓ Otros



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO G

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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO H

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS VIAJES 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
 - Cargos de entrega de formatos registrales y/o publicitario
 - 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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO I

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 campo de monitoreo
CONSULTOR	:		
CONTRATO N°	:		
ENTREGABLE	:		

MES XXX, 202X



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO J

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE OCHO (08) ASISTENTES DE CAMPO PARA EL MONITOREO DE 150 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) QUE CUENTAN CON EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL BILINGÜE IMPLEMENTADO	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Con estudios técnicos o universitarios como mínimo del quinto ciclo, en Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación y/o Administración y/o Computación y/o afines.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia general	50
Experiencia mínima de tres (03) años en sector público o privado Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 40 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 45 puntos Más de 05 años de experiencia: 50 puntos	
Experiencia específica	50
Experiencia específica no menor de un año desempeñando funciones de trabajo de campo en el sector público o privado. Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 20 puntos. Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 25 puntos. Más de 03 años de experiencia: 30 puntos.	30
Deseable: Experiencia de trabajo en temas relacionados al registro civil bilingüe. 10 puntos Experiencia de trabajo en actividades relacionadas a la implementación y/o seguimiento y/o monitoreo en el ámbito intercultural. 10 puntos	20
Puntaje total	100

