

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS, ADECUACIÓN CULTURAL Y PEDAGÓGICA DE LOS CURSOS INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CENTROS POBLADOS

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 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 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.º 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”.

La ejecución del Proyecto se prevé aproximadamente en 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

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N.º 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.

II. JUSTIFICACIÓN

COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

Producto P11: Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.

El componente plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y mejorar la atención presencial mediante la implementación de ventanillas dotadas de un mínimo de equipos, en las diferentes regiones del país, así como la atención semi presencial a través de la instalación de la Plataforma Virtual Multiservicios (PVMs); mismos que permitirán optimizar las atenciones de registro civil e identificación. Asimismo, en el marco del producto 11, se implementará un programa de capacitación que incluye la modalidad remota. Para la ejecución de dicha modalidad es necesario contar con los materiales autoinstructivos que puedan ser utilizados por los facilitadores territoriales de los cursos en la línea de registros civiles, registro de identificación, gestión administrativa y sistema de gestión institucional.

III. ALCANCE

El diseño de materiales auto-formativos para la enseñanza remota de cursos registrales, se elaborarán para la formación remota de registradores civiles de comunidades nativas y centros poblados que no cuenten con facilidades de uso de herramientas virtuales. Estos materiales serán utilizados por los facilitadores que acompañarán la utilización de estos materiales de aprendizaje remoto con técnicas de aprendizaje complementarias a los materiales en si mismos.

La enseñanza remota se adecuará a las necesidades del público usuario, tendrán enfoques de derechos, de género e interculturalidad; así mismo, seguirán los enfoques andragógicos del constructivismo, con una metodología activa, centrada en el aprendizaje para la mejora de los desempeños de los registradores civiles.

Se espera que el diseño de éstos módulos auto-formativos, mantengan la calidad de una formación para la mejora del desempeño de los registradores civiles, que los materiales sean amigables y que promuevan aprendizajes que sean significativos, prácticos, propongan información actualizada, que motiven el aprendizaje e incentiven actitudes positivas y prácticas para la solución de problemas, contribuyendo con ello, al desarrollo de habilidades y destrezas para la realización de sus funciones.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**

Contar con un servicio profesional para la elaboración de módulos con contenidos auto-formativos para una modalidad remota de aprendizaje fusionando en uno, los actuales cursos Integral en Registros Civiles y el de Procedimientos especiales en la misma temática para con ello llegar a comunidades nativas (CCNN) y centros poblados (CCPP), adecuándolos culturalmente.

- **Objetivos Específicos:**

- Caracterizar al público objetivo: Identificar el perfil personal y profesional, así como el contexto de trabajo del registrador civil de CCNN y CCPP para lograr una apropiada adecuación cultural y andragógica de los contenidos, de acuerdo a su realidad social, cultural y económica.
- Recoger y validar la experiencia de los docentes de los cursos desarrollados en la OFCI para enriquecer el diseño y su adecuación cultural y andragógica de los cursos integral y procedimientos especiales en CCNN y CCPP.
- Elaborar un material de texto autoinstructivo para aprendizaje remoto con adecuación cultural aplicable a los cursos integral y procedimientos especiales respectivamente, dirigidos a CCNN y CCPP.
- Entrenar a los docentes OFCI en el diseño, elaboración del material autoinstructivo y uso de los cursos diseñados.

V. METODOLOGÍA

- 1) La consultoría será realizada en una modalidad mixta de trabajo, es decir, se tendrán algunas reuniones presenciales, pero mayoritariamente las reuniones de trabajo serán virtuales.
- 2) El diseño del material debe realizarse involucrando al equipo de OFCI como expertos en contenidos. La persona jurídica o consultor(a) recogerá la experiencia formativa de Reniec a través de sus docentes. Esto implica, que la consultoría se elaborará en constante diálogo con los docentes con el propósito de analizar y sistematizar la experiencia de estos.
- 3) Se reportará periódicamente los avances de cada producto, lo que estará señalado en el Plan de trabajo a realizar por el consultor.

VI. ACTIVIDADES

- Realizar el plan de trabajo que incluya metodología y cronograma de actividades a realizar, incluye adicionalmente el cronograma de los reporte de avances.
- Revisión de los cursos y los materiales que se desarrollan en OFCI.
- Caracterizar el público objetivo, levantando su perfil personal y profesional.
- Elaborar la estructura didáctica por cada curso, identificando los contenidos relevantes, esenciales y los subalternos; hacer un mapeo de conceptos estableciendo

sus relaciones; establecer un esquema jerárquico de contenidos; glosario de términos, entre otros.

- El curso autoinstructivo deberá ser diseñado considerando los siguientes momentos que se convertirán en entregables de cada uno de ellos:
 - Identificación de objetivo(s) de desempeño
 - Identificación de logros de aprendizaje
 - Elaborar la matriz de contenidos y logros de aprendizaje (según formato establecido por OFCI)
 - Elaborar la matriz que incluya: contenidos, logros de aprendizaje y evaluación (según formato OFCI)
 - Formular la secuencia instruccional considerando una metodología activa, productos concretos, lecturas, ejercicios, videos que acompañen los procesos. Esta secuencia debe respetar el ciclo de aprendizaje de un adulto propuesto por la OFCI.
 - Elaboración de rubrica(s) de evaluación y autoevaluación
 - Redacción del documento autoinstructivo en un lenguaje claro, amigable, sencillo, que evidencie enfoque intercultural y de género. Se espera que contenga variedad de formas de presentar los contenidos utilizando por ejemplo: mapas conceptuales, diagramas de flujo, cuadros, matrices, casos, imágenes e ilustraciones de ser necesarios, ejercicios para resolver problemas, buenas prácticas.

Nota: Se debe proponer estrategias creativas para mantener el interés y participación activa

- Validar el documento del curso autoinstructivo con el equipo técnico responsable de la OFCI y un grupo de RRCC seleccionados.
- Brindar asistencia técnica a los docentes de OFCI.

VII. ENTREGABLES A PRESENTAR

Etapas	Entregables	Plazos máximos de presentación del entregable
1	Plan de trabajo: Que incluya metodología y cronograma de actividades a realizar, así como cronograma de los reporte de avances	Hasta 3 días posteriores a la suscripción del contrato
2	Perfil personal y profesional: de los registradores civiles de centros poblados y comunidades nativas	Hasta 5 días posteriores a la entrega del primer producto

3	Estructura didáctica del curso: Identificando los contenidos relevantes, esenciales y los subalternos; hacer un mapeo de conceptos estableciendo sus relaciones; establecer un esquema jerárquico de contenidos; glosario de términos, entre otros.	Hasta 7 días posteriores a la entrega del segundo producto
4	Matriz de contenidos; logros de aprendizaje y evaluación (según formato OFCI)	Hasta 5 días posteriores a la entrega del tercer producto
5	Secuencia instruccional y rúbrica de evaluación	Hasta 10 días posteriores a la entrega del cuarto producto
6	Módulo redactado de acuerdo a especificaciones dadas en este TDR	Hasta 10 días posteriores a la entrega del quinto producto

Nota: la conformidad será emitida por la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) de RENIEC en un plazo máximo de doce días calendario

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de hasta cuarenta (40) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

La presentación de los entregables se realizará a través de Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC, ubicada en la Avenida Canaval y Moreyra 385, 6 ° piso, San Isidro, quienes lo trasladarán a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad.

IX. PERFIL DEL CONSULTOR

Requisitos		Criterio
1	Formación Académica	<p>Bachiller o Titulado en: educación y/o psicología y/o ciencias sociales, u otras carreras afines.</p> <p>Curso y/o diplomado en: gestión pública y/o administración pública y/o gerencia social u otros afines.</p> <p>Curso y/o diplomado de: coach ontológico y/o liderazgo, y/o tecnologías de la educación y/o pedagogía o afines.</p>

2	Experiencia General	Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
3	Experiencia Especifica	<ol style="list-style-type: none"> 1 Experiencia mínima de al menos cuatro (04) años en áreas vinculadas con educación de adultos y/o gestión pública y/o salud y/o interculturalidad y/o género y/o poblaciones vulnerables 2 Experiencia mínima de dos (2) años en el diseño de cursos y programas para la formación laboral de adultos.

X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

Etapas	ITEMS	Plazos Máximos del Contratista	% en soles del monto total
1	Entregable 3	Hasta los 15 días posteriores a la suscripción del contrato	20%
2	Entregable 5	Hasta 15 días posteriores a la entrega del tercer producto	20%
3	Entregable 6	A los 10 días calendario posteriores a la entrega del quinto producto	60%

Los pagos incluyen los impuestos de ley y se realizarán a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) brindado por el consultor, dentro de un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles de otorgada la conformidad del servicio, para la cual el consultor deberá presentar el comprobante de pago respectivo y contar con la correspondiente conformidad del servicio.

La conformidad será emitida por la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad RENIEC, una vez validado cada entregable y el plazo máximo de entrega.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en modalidad mixta, en coordinación con la persona responsable de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad de RENIEC

XII. DISPOSICIONES GENERALES

- La entidad contratante proporcionará al proveedor información necesaria, para llevar a cabo la consultaría.

- El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la solución ofertada será de un (01) año contabilizado a partir de la conformidad técnica otorgada.
- La persona natural o jurídica 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 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.

XIII. PENALIDADES

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde:

Monto vigente: Monto del entregable

Plazo en días: Plazo para la elaboración del entregable/producto

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando la firma acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIV. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación, supervisión y conformidad será responsabilidad de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) del RENIEC.

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

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 derechos intelectuales de los entregables, incluyendo el Estudio Definitivo (Expediente técnico), serán de propiedad de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC desde el día de su presentación y no podrán ser usados para otro fin que no se la presente contratación sin autorización expresa y por escrito.

XVI. 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.

XVII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Carátula de entregable.

ANEXO N° 02: Contenido del Informe mensual.

ANEXO N° 01

CARATULA DE ENTREGABLE

PROYECTO:

**“MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E
IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

~~COMPONENTE.~~

MEDIO FUNDAMENTAL:

ACCIÓN:

PRODUCTO:

CONSULTORÍA:

CONSULTOR:

CONTRATO N°:

ENTREGABLE:

MES XXX, 2021

ANEXO N° 02

CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL

Formato de presentación: Para el informe mensual.

A. Del documento impreso y/o por SITD

- Documento en Word y PDF
- 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
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y sub títulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
 - Interlineado: Simple
 - Espacios entre los párrafos: doble espacio
 - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas.
- Carátula: Según diseño adjunto

Estructura mínima del Informe

Índice de temas tratados en el documento

I. Aspectos Generales:

- a) Fecha de emisión del Informe;
- b) Dirigido A: _____
- c) De: _____
- d) Asunto: _____
- e) Referencia: _____

II. Antecedentes:

- a) Objetivos específicos:
- b) Contenido de la información: (hacer referencia a lo que debe contener según TDR – VII Contenidos a presentar)

III. Análisis:

- a) Acciones realizadas: (Detalle de actividades desarrolladas, por cada uno de los contenidos a presentar); incluir imágenes y/o fotos por cada acción como: tablas, gráficos, anexos, matrices, etc.
- b) Metodología de trabajo y/o actividades desarrolladas (describir reuniones que incluya evidencias como fotos, correos, entre otros.
- c) Incidentes.

- IV. Bibliografía y anexos de ser el caso: para el caso de la bibliografía como fuente de información en pie de página y los anexos y/o adjuntos referencias o tablas que no permite incorporar en el antecedente, análisis y/o recomendaciones del informe.
- V. Conclusiones: de los temas resaltantes a modo de análisis cualitativo y cuantitativo resumen del análisis.
- VI. Recomendaciones: Que incluya metodologías de los estudios analíticos y estadísticos del proceso para la mejora de la gestión de la capacitación.

B. De archivos electrónicos:

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (1 solo archivo para documentos, anexos y/o adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda a través de correo electrónico según indicaciones de la Escuela Registral.