

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO LEGAL PARA LOS ACTOS COMPLEMENTARIOS EN LA DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un órgano público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra el registro civil, el registro de personas y el registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI”.

La ejecución del Proyecto se prevé aproximadamente en cuatro (4) años siendo su horizonte de beneficios alrededor de diez (10) años. Para ello, se estimó que el costo total del proyecto será de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo BID - otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5% y como contraparte el RENIEC brindará el 37.5%.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios



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

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de su ejecución, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, que es la encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; todo ello con el fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

II. JUSTIFICACIÓN

COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

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

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

Subcomponente 1: Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC.

Acción 1.2.1: Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades provinciales

Actividad 1.2.1.3: Depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción procesadas

Producto P3. Actas registrales digitalizadas y revisadas.

Se plantea la depuración y rectificación de 508,320 (quinientos ocho mil trescientos veinte) actas registrales digitalizadas y revisadas, con la finalidad de mantener actualizada la información, mediante aplicación de procedimientos registrales de oficio que generan un beneficio inmediato en los ciudadanos quienes tendrán disponible las actas registrales depuradas en cualquier punto de emisión de copia certificada del RENIEC a nivel nacional.

III. ALCANCE

La presente consultoría consiste en realizar actos complementarios orientados a la revisión de posibles casos irregulares de la información contenida en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).

Para tal fin se realizará la calificación de las actas registrales irregulares contenidas en el SIRCM y que ameriten procedimiento indagatorio de oficio, con la finalidad de que se realicen las acciones que correspondan de modo que la información registral que obra en el SIRCM sea actualizada y brinde la seguridad jurídica de los registros civiles.

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

Esta actividad permitirá tener información actualizada en la base de datos, generar casuística e información que contribuya con mejores lineamientos y pautas de procesamiento a efectos de contar con un registro actualizado, siendo que se están incorporando o transfiriendo las actas consideradas en el "Servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 oficinas de registros de estado civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales" de acuerdo al contrato N° 019-2022-GG/MCSR y sus adendas.

Para esto se ha previsto la contratación de un servicio legal para actos complementarios para la detección de actas irregulares de oficio, determinar el tratamiento de casuísticas que se aplicaran en la depuración de actas, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

a. Objetivo General:

Realizar la detección de las actas registrales contenidas en el SIRCM que presenten alguna irregularidad, y que ameriten implementar acciones de oficio que correspondan, de modo que la información registral que obra en el SIRCM se encuentre actualizada y brinde la seguridad jurídica de los registros civiles, cuya finalidad es rectificar, cancelar, reconstituir, inutilizar u observar administrativamente de oficio las actas registrales que correspondan.

b. Objetivos Específicos:

- a. Verificación de las actas registrales que presentan irregularidades contenidas en el SIRCM.
- b. Recopilación de casuísticas que aportarán a los lineamientos de depuración de las actas registrales.
- c. Brindar atención de las rectificaciones administrativas, cancelación, reconstitución, inutilización u observación administrativa de oficio asignadas.

V. METODOLOGÍA

- a. El consultor deberá participar en un proceso de inducción en materia de registro civil que contribuyan a su buen desempeño profesional.
- b. El consultor recibirá del RENIEC la documentación normativa necesaria y relacionada con la actividad.
- c. El consultor deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, referidos a la depuración y rectificación administrativa, cancelación u observación administrativa de oficio asignadas.

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

- d. El consultor recibirá los expedientes administrativos que contienen actas que presentan irregularidades productos de la depuración registral.

VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Participar en un proceso de inducción sobre las labores a realizar.
- Recepcionar el reporte de actas registrales irregulares con los expedientes que le han sido asignados para el tratamiento correspondiente.
- Realizar la verificación de las actas registrales irregulares asignadas, para aplicar los procedimientos registrales establecidos en los documentos normativos vigentes.
- Hacer el análisis jurídico del expediente a efectos de brindar conformidad al informe técnico emitido.
- Recopilar casuísticas que aportarán a los lineamientos de depuración de las actas registrales de acuerdo con el Anexo N° 4.
- Aplicar el uso de los documentos normativos vigentes para la ejecución de sus actividades asignadas.
- Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto en el marco del servicio contratado.

VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará 01 informe de actividades de forma mensual (Anexo N° 2) detallando las actividades realizadas, adjuntando lo siguiente:

- Relación de los 50 expedientes de actas revisados y/o rectificados de oficio. (Anexo N° 3)
- Relación de casuísticas detectadas (Anexo N° 4)

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@reniecbid.gob.pe, con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

La presentación en físico del entregable se remitirá a la SDPRC, ubicado en Jr. Comandante Montero Rosas 1438 – 1440 Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., cada 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. En caso que la fecha de presentación del entregable sea en día feriado, día no laborables o fin de semana, este puede presentarse hasta el siguiente día hábil. Posteriormente a ello, se evaluará toda la documentación para emitir la conformidad técnica para los trámites consiguientes.

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

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

IX. PERFIL PROFESIONAL

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica	• Título Profesional de abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
2	Experiencia mínima general	• Mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.
3	Experiencia mínima específica	• Mínima de un (01) año en áreas legales tales como asesoría jurídica y/o procedimientos administrativos.

X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

El monto a pagar mensual es de S/ 4,000.00 soles (cuatro mil con 00/100 Soles), incluyendo los impuestos de ley.

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

XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la SDPRC, ubicada en Jr. Comandante Montero Rosas 1438 – 1440 Santa Beatriz Cercado de Lima – Lima, provincia y departamento de Lima.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

El consultor deberá cumplir con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno respecto a las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de

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

los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 al momento de la ejecución física; y del mismo modo, deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

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

XIII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La SDPRC/DRC y la Unidad Ejecutora del proyecto serán responsables de la coordinación y supervisión de los Consultores.

La conformidad será otorgada por la SDPRC/DRC, previa verificación de lo estipulado en el presente documento.

De existir observaciones, se le comunicará al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de 3 días para subsanarlas. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

XIV. PENALIDADES

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; la Unidad Ejecutora aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular la orden de servicio y/o contrato.

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

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

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

Donde: Monto = monto del producto

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

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

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, fotografías, audios, videos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación, serán confidenciales y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este contrato, el consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

XVI. ANEXOS

- 1) Anexo 01: Plan de formación dirigido a los consultores.
- 2) Anexo 02: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 3) Anexo 03: Relación de actas irregulares.
- 4) Anexo 04: Casuísticas detectadas
- 5) Anexo 05: Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría.



ANEXO Nº 01

Plan de Formación dirigido a los Consultores

La SDPRC ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido a los consultores que serán contratados para realizar la calificación de las actas registrales que presenten alguna irregularidad, y que ameriten implementar acciones que correspondan de modo que la información registral que obra en el SIRCM sea la correcta y brinde la seguridad jurídica de los registros civiles, cuya finalidad es rectificar, cancelar u observar administrativamente de oficio las actas registrales que correspondan.

Objetivo

- Conocer la institución de manera global, así como los procesos claves que realiza.
- Comprender el sistema registral y los principales lineamientos y Documentos Normativos para la depuración y rectificación de actas registrales.
- Desarrollar las actividades del proceso de depuración de actas registrales.

Metodología

La formación será desarrollada mediante exposiciones cortas, promoviendo en todo momento el diálogo reflexivo y empleando dinámicas de motivación e integración orientadas a promover el trabajo en equipo que permita la expresión de sus ideas orientadas y la integración grupal de actividades.

Lugar de la formación

El desarrollo de las charlas se realizará en las instalaciones de la SDPRC. De estimarse pertinente podrá realizarse actividades virtuales.

Temas y duración de la formación

El desarrollo de la formación tratará los contenidos teóricos descritos en el Temario del Plan de Formación, programándose charlas inductivas y desarrollo de casos prácticos, tendrá una duración de (04) cuatro días útiles.

Horario de la formación

El horario de las charlas será entre las 8:30 am a 05:00 pm.



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

PLAN DE FORMACIÓN		
DIA	TEMA	CONTENIDO
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inducción para servidores del RENIEC. ➤ Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Estratégico del RENIEC. 2. Registros Civiles. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. El Sistema Registral. 5. El registrador civil. Funciones. 6. Las actas registrales: manual y en línea. 7. Inscripción de nacimiento y sus modalidades. 8. Inscripción de reconocimiento. 9. Inscripción de matrimonio. 10. Inscripción de defunción.
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas legales y documentos normativos ¹para la actividad de depuración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes, decreto ley, decreto supremo, código civil y penal. 2. DI-008-DRC/001 – "Procedimientos del Registro Civil" 3. Otros Documentos Normativos en el marco de la Depuración de los Registros Civiles. 4. Lineamiento de depuración.
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema integrado de registros civiles y microformas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del SIRCM. 2. Asistente Legal: Casos que serán enviados al área de investigaciones.
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casuísticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casuísticas encontradas en depuración.

¹ En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, la formación deberá incluir los nuevos documentos normativos vigentes.

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

ANEXO N° 02

Informe de actividades Requisitos para la presentación

A. Del documento impreso

- Documento impreso: 02 juegos en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- Características para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Pie de página: con el número de página
 - Interlineado: Simple
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
 - Páginas: rubricadas por el consultor.
- Estructura mínima del informe final
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos
 - Relación de casos reportados para investigación (Anexo N° 3)
 - Casuísticas detectadas (Anexo N° 4)



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

ANEXO Nº 03

Relación de actas irregulares

[illegible]

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

ANEXO Nº 04

Casuísticas detectadas

[illegible]

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

ANEXO Nº 05

Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría ²

- 1) DI-008-DRC/001 - "Procedimientos del Registro Civil" – Primera Versión.
<http://intranet.reniec.gob.pe/intranet/publico/Documentos.do>

- 2) Otros documentos técnicos.



² En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, la SDPRC brindará al consultor los nuevos documentos normativos vigentes.



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

ANEXO 4 CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE SERVICIO LEGAL PARA LOS ACTOS COMPLEMENTARIOS EN LA DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación académica:	
Título Profesional de abogado, con colegiatura y habilitación profesional.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia Laboral	
Experiencia General	30
Experiencia general mínima de tres (02) años en instituciones públicas o privadas Desde de 02 hasta 03 años de experiencia: 20 puntos Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 25 puntos Más de 04 años de experiencia: 30 puntos	30
Experiencia Especifica	60
Experiencia mínima de 1 año en áreas legales tales como asesoría jurídica y/o procedimientos administrativos. Desde de 01 hasta 02 años de experiencia: 50 puntos. Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 55 puntos. Más de 03 años de experiencia: 60 puntos.	60
Entrevista Personal	
Entrevista	10
Puntaje total	100

VIRGINIA PATRICIA SARRIA PARDO
Sub Directora de Procesamiento
de Registros Civiles
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
SARRIA PARDO Virginia
Patricia FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2023 12:39:01-0500