

“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

Servicio de consultoría para la sistematización de experiencias, logros, factores de éxito y lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”

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”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 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, 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 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.

¹ En adelante “El Proyecto”

“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. JUSTIFICACION:

El RENIEC, busca lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante el acceso oportuno y adecuado a los servicios de identificación y registros civiles que entrega el RENIEC a la población peruana. Para ello, está ejecutando el proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”. 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. A través del proyecto ha entregado equipos, materiales y servicios que coadyuvará al cumplimiento del objetivo.

En ese sentido, es necesario sistematizar las experiencias a través de organizar, analizar y estructurar de manera lógica y coherente la información y los conocimientos adquiridos de las experiencias. El objetivo de la sistematización de experiencias es extraer lecciones aprendidas, identificar buenas prácticas, y generar conocimientos que puedan ser replicables o útiles para futuras iniciativas.

Para ello, se requiere la contratación de una consultoría para la sistematización de experiencias, logros, factores de éxito y lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”

III. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

- **Objetivo General:**

Contratar un servicio de consultoría para la sistematización de experiencias, logros, factores de éxito y lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”

- **Objetivos Específicos:**

- Organizar y analizar la información de gestión del proyecto (desde el inicio hasta el final)
- Identificar los factores de éxitos y lecciones aprendidas en el desarrollo del proyecto

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:

4.1 Organizar, y analizar la información del proyecto

- Revisión y análisis de la información producida por el proyecto: cronología histórica desde el inicio hasta el punto de corte (agosto 2024). Se adjunta link con información del estado situacional y ámbito de intervención del proyecto. https://reniecbid-my.sharepoint.com/:f/g/personal/hsoto_reniecbid_gob_pe/Er-PhbrQGxVDmDaDMB7do9YBOfAm6tyPZZtPDhftvEfoLg?e=qj2YQI
- Elaboración y validación de los instrumentos de recojo de información
- Aplicación de los instrumentos de recojo de información en al menos 2 Oficinas Registrales de Estado Civil (OREC) de CCNN; 2 Oficinas

“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”

Registrales del Estado Civil (OREC) de las municipalidades y 2 Oficinas Regionales del RENIEC (OR)

- Recopilación de información: Reunir datos, testimonios y evidencias sobre la experiencias en la ejecución del proyecto
 - ✓ Realizar entrevistas y testimonios del personal clave del RENIEC (Jefa Nacional, Gerente General, Directores de Línea y Jefes de Oficina, así como algunos colaboradores claves)
 - ✓ Realizar entrevistas y testimonios con personal clave del proyecto (Coordinador General, Coordinador Técnico, Responsables de Componentes y algunos colaboradores claves)
 - ✓ Realizar entrevistas con funcionarios del BID
- Organizar y analizar la información que se va a sistematizar, previa aprobación del Equipo Técnico de Trabajo (ETT)

4.2 Identificar los factores de éxitos y lecciones aprendidas en el desarrollo del proyecto

- Organización y análisis: Clasificar la información recolectada y analizarla para identificar factores de éxito, fracasos, logros y lecciones aprendidas.
- Interpretación y reflexión: Reflexionar sobre el significado de los hallazgos y su relevancia para el contexto en el que se desarrolló la experiencia.
- Documentación: Registrar de manera ordenada y accesible toda la información analizada, creando un documento, informes, manuales, o cualquier otro formato que facilite la transmisión de los conocimientos generados.
- Difusión y uso: Compartir los resultados de la sistematización con otros interesados, y aplicar los conocimientos adquiridos en nuevas prácticas o proyectos en el RENIEC y/o instancias interesadas.

V. ENTREGABLES:

5.1 Entregable 1 – Plan de trabajo

El plan de trabajo de la consultoría debe indicar, los antecedentes, objetivos, metodología (elaboración de instrumentos), actividades, resultados y un cronograma detallado de preferencia en un Project.

5.2 Entregable 2 – Primer informe borrador

Primer informe borrador de la sistematización en base a la información recogida del proyecto, que incluya la presentación de los instrumentos de recojo de información, así como la base de datos recolectada y la estructura de presentación de resultados.

5.3 Entregable 3 – Informe final

Informe final de la sistematización en base a la información recogida del proyecto, que incluya los logros, factores de éxito y lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”

VI. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL CLAVE

6.1 Perfil del postor

El postor a cargo de la consultoría deberá contar con el siguiente perfil:

“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”

- Deberá contar con personería jurídica, con RUC activo y habido.
- Experiencia general de haber realizado al menos 8 consultorías en estudios y/o investigaciones en diseño y/o ejecución y/o seguimiento y/o evaluación y/o afines en programas y/o proyectos en general
- Experiencia específica en al menos 3 estudios de sistematización de experiencias de programas y/o proyectos en general en el sector público y/o privado

6.2 Perfil del Personal clave

Las características específicas mínimas para el personal clave son:

6.2.1 Experto en sistematización de experiencias de proyectos sociales

- Profesional titulado en economía, sociología, antropología y/o carreras afines
- Responsable de al menos 4 estudios de sistematización de experiencias de proyectos y/o afines en el sector público y/o privado

6.2.2 Experto en revisión y análisis de información.

- Profesional titulado en economía, sociología, estadística y/o carreras afines.
- Haber participado en la elaboración de 3 estudios de sistematización de experiencias y/o evaluación de proyectos y/o diseño y formulación de proyectos y/o afines.

6.2.3 Asistente técnico para el recojo de información

- Profesional bachiller o titulado en estadística, economía y/o sociología y/o afines
- Haber participado en 2 estudios de sistematización de experiencias y/o evaluación de proyectos y/o diseño y formulación de proyectos y/o afines

6.2.4 Asistente técnico para el procesamiento de información estadística.

- Profesional bachiller o titulado en estadística y/o economía y/o carreras afines
- Haber participado en 2 estudios de sistematización de experiencias y/o evaluación de proyectos y/o diseño y formulación de proyectos y/o afines

6.2.5 Especialista informático

- Profesional titulado en informática y/o analista de software y/o carreras afines
- Haber participado en 3 estudios de sistematización de experiencias y/o evaluación de proyectos y/o diseño y formulación de proyectos y/o afines

VII. DURACION DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El tiempo de duración de la consultoría es de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, y el pago se realizará en 03 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

“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”

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)	PAGO
Entregable 1	El plan de trabajo de la consultoría debe indicar, los antecedentes, objetivos, metodología (elaboración de instrumentos), actividades, resultados y un cronograma detallado de preferencia en un Project.	A los 5 días de iniciado el contrato	10%
Entregable 2	Primer informe borrador de la sistematización en base a la información recogida del proyecto, que incluya la presentación de la base de datos recolectada y la estructura de presentación de resultados.	A los 60 días de emitido la conformidad al 1er entregable	40%
Entregable 3	Informe final de la sistematización en base a la información recogida del proyecto, que incluya los logros, factores de éxito y lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”	A los 55 días de emitido la conformidad al 2do entregable	50%

La presentación de los entregables se podrá realizar a través de la mesa de partes virtual del Proyecto RENIEC BID a través del enlace <https://sgd.reniecbid.gob.pe/virtual/inicio.do>, y/o a través de la mesa de partes física en la Av. Canaval y Moreyra N°385 Piso 6, San Isidro, Lima.

El Entregable se presentará con carta dirigida a la Coordinación General de la UE 002 haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales.

VIII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad del Equipo Técnico de Trabajo.

“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”

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la Coordinación General del Proyecto, previa remisión del informe favorable de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Evaluación y acta de aprobación del Equipo Técnico de Trabajo (ETT).

De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo acordado entre el ETT y el proveedor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si, aun así, el proveedor no cumpliera con la presentación de los entregables subsanados, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información del Proyecto y 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.

X. PENALIDADES

En caso que el consultor incurre 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 002 aplicará 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 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente

$$F = 0.25 \times \text{plazo en días}$$

Donde:

Monto vigente: Monto del entregable

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