

## TERMINO DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL EN LA SEDE REGIONAL DRIAS TRUJILLO

#### 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”<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> En adelante “El Proyecto”

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el RENIEC es el Organismo Ejecutor – 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.

## **II. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES / JUSTIFICACION:**

### **COMPONENTE 2:** Mayor prestación de servicios a población vulnerable

El componente plantea mejorar el acceso de la población vulnerable a los servicios de Registro Civil e Identificación de calidad.

En cuanto al servicio registral, se plantea el fortalecimiento de las capacidades de los registradores civiles de las ORECs de CCPP y CNN y la articulación de los actores locales.

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

**Medio Fundamental 2.2:** Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades. **Acción 2.2.1:** Implementación de asistencia técnica en RRCC (Producto 15)

**Producto P15.** OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida. Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios brindados por las Oficinas de Registro y Estado Civil - OREC ubicadas en los centros poblados y comunidades nativas de los distritos más pobres del país y en donde además se encontrarían un importante número de personas indocumentadas.

## **III. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

- **Objetivo General:**

Contar con un (01) consultor profesional y/o técnico para que realicen la actividad denominada Asistencia Técnica Registral – ATR en las ORECs que serán asignadas dentro de la SEDE REGIONAL DE TRUJILLO a fin de mejorar la calidad de los servicios registrales entregados a la población.

- **Objetivos Específicos:**

a. Fortalecer las capacidades de los registradores civiles de las ORECs situados en los CCPP y/o CCNN y/o distritales no automatizadas, dentro del ámbito de intervención asignada en su región.

- b. Sensibilizar a los actores locales y la comunidad sobre la importancia de los registros civiles, a través de la campaña de atención de casos.

#### **IV. METODOLOGÍA:**

La Asistencia Técnica Registral será efectuada dentro de la jurisdicción que comprende la sede regional de Trujillo a la que fue contratado.

Se considera efectuar dos visitas técnicas a cada OREC, la primera tiene una duración de 5 días y la segunda 3 días, tiempo al que hay que sumarle los días de traslado hacia la localidad donde se ubica la OREC.

Al inicio, el primer Entregable el consultor entregará un informe con las actividades implementadas, Capacitación recibida, coordinación, descripción de la ruta del siguiente viaje a realizar, recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de la ATR, y a partir del segundo al penúltimo Entregable, el consultor deberá entregar el informe de la ruta realizada y la descripción de la ruta del siguiente viaje e insumos que necesitará a fin de efectuar el pedido de los recursos logísticos para cumplir con la ATR. Para el último entregable el consultor deberá entregar un Informe final que es el consolidado de las ATR realizadas, hechos relevantes, barreras y/o limitantes identificadas, lecciones aprendidas, conclusiones y sugerencias.

Antes de iniciar con la ATR se le hará entrega de la indumentaria<sup>2</sup> respectiva, la misma que será de uso obligatorio en la ejecución del servicio.

#### **V. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:**

##### **Actividades que deberá realizar el consultor:**

- a) Solicitar, recepcionar y mantener en custodia el material registral (fichas registrales) y equipos asignados para realizar la atención técnica registral.
- b) Usar la indumentaria de identificación entregada durante la ejecución de la ATR.
- c) Entregar su informe y describir el ruteo asignado para el siguiente viaje. Este informe será aprobado por el coordinador regional en cada sede.
- d) Desarrollar reunión informativa con la población en cada OREC.
- e) Elaborar Diagnóstico rápido de la situación y funcionamiento de la OREC.
- f) Revisar analíticamente las actas de inscripción de nacimiento que se encuentran en cada OREC.
- g) Realizar ejercicios prácticos de inscripciones de nacimientos con el registrador civil de cada OREC.
- h) Realizar Jornada de atención de casos en la comunidad donde está ubicada la OREC.

---

<sup>2</sup> Indumentaria: Chaleco, mochila, polo, casaca y gorro

- i) Realizar registro fotográfico de las actas verdes y celestes, en la segunda visita.
- j) Informe comparativo de datos de los registros civiles entre la 1era y 2da visita de cada OREC.
- k) Elaborar un informe detallado y registro fotográfico, donde reportará la labor realizada en la intervención en cada OREC.

## VI. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Los entregables a presentar por el consultor son:

### Consultor 6: Trujillo

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)
<b>Primer Entregable*</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas, Capacitación recibida, coordinación, descripción de la ruta del viaje a realizar.	Hasta los 05 días de iniciado el contrato
<b>Entregables del segundo al noveno *</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje, según corresponda al Entregable y recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de ATR.	Hasta los 30 días de iniciado cada ruta descrita en el informe del Entregable anterior
<b>Entregable décimo *</b>	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada e <b>Informe final</b> considerar el consolidado de las ATR realizadas, hechos relevantes, barreras y/o limitantes identificadas, lecciones aprendidas, conclusiones y sugerencias.	A los 30 días de culminada la última ruta

La presentación de los entregables se realizará en dos formatos: digital y físico. El entregable digital se ingresará a través de la mesa de partes virtual de la UE002 con dirección electrónica [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe), con copia al correo de su inmediato superior.

El entregable físico se deberá remitir a la sede central de la UE 002 con acuerdo a la programación de envío.

Cada Entregable se presentará con carta dirigida a la Coordinación General de la UE002 haciendo referencia al número de documento contractual, servicio

contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales.

## **VII. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Estudiante universitario del último ciclo o Egresado o Bachiller o Titulado de las carreras de Derecho, Sociología, Historia, Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Antropología o Ciencias de la Comunicación o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de 03 años en entidades públicas o privadas
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia específica no menor de 01 año desempeñando funciones de campo durante la ejecución de proyectos públicos o privados.  Deseable experiencia de trabajo en temas relacionados al registro civil
<b>Conocimientos Complementarios</b>	Conocimiento en herramientas informáticas e internet.

Ver anexo 1: Criterios de evaluación

## **VIII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se realizará de manera presencial y deberá contar con disponibilidad para presentarse a la oficina regional de DRIAS del RENIEC de Trujillo para donde fue contratado y desplazarse a las ORECs que le serán asignadas bajo la jurisdicción de su región, siguiendo los protocolos vigentes, en el marco de las funciones asignadas de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la pandemia por el COVID-19, salvo disposición legal en contrario.

## **IX. MODALIDAD DE CONTRATACION**

La modalidad de contratación es a todo costo.

## **X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA**

### **Consultor 6: Trujillo**

El monto total del contrato se realizará el pago en 09 armadas de acuerdo al detalle siguiente:

<b>N° ENTREGABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendarios)</b>	<b>PAGO (De acuerdo a la ruta a ser asignada)</b>
Primer Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas, Capacitación recibida, coordinación, descripción de la ruta del viaje a realizar.	Hasta los 05 días de iniciado el contrato	1,380.00 <sup>3</sup>
Segundo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje y recepción de equipos logísticos e indumentaria para el desarrollo de ATR.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,840.00
Tercer Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,190.00
Cuarto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,190.00
Quinto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	4,980.00
Sexto Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,875.00
Séptimo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,550.00
Octavo Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje y descripción de la ruta del siguiente viaje.	Hasta los 30 días de iniciada la ruta	5,370.00
Noveno Entregable	<b>Informe</b> de las actividades implementadas de cada viaje e <b>Informe final</b> considerar el consolidado de las ATR realizadas, hechos relevantes, barreras y/o limitantes identificadas, lecciones aprendidas, conclusiones y sugerencias	A los 30 días de culminada la última ruta	3,500.00
	<b>Cuarenta y dos mil ochocientos setenta y cinco y 00/100 soles</b>		42,875.00

Nota: Del segundo al octavo entregable, el pago incluye gastos de transporte, alimentación y alojamiento del consultor para la ejecución de las rutas.

## **XI. DISPOSICIONES GENERALES:**

<sup>3</sup> Este pago solo incluye gastos para la ejecución de la primera ruta.

- a) En el caso de desastres naturales, problemas sociales u otros ajenos a la voluntad del consultor o la UE, se podrán reprogramar las rutas formalizando con una adenda los cambios requeridos y aprobados por el Usuario de RENIEC.
- b) El plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la solución ofertada será de un (01) año contabilizado a partir de la última conformidad otorgada.
- c) El consultor 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.
- d) 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.
- e) De igual manera el Consultor deberá contar con un seguro contra accidentes personales para los viajes que realice, debiendo presentar la constancia previamente.
- f) El consultor deberá contar como mínimo con un (01) equipo celular de gama media y provisto con datos (megas) de manera permanente para el desarrollo del trabajo

## **XII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD**

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y la UE002, a través del Equipo técnico de trabajo (ETT) del Proyecto.

La conformidad técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de la Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación. Esta conformidad técnica será remitida a la UE002 a través de Formato de conformidad de servicio y pago en original.

De existir observaciones al Entregable, la DRIAS comunica y requiere a la UE002 que el Equipo Técnico de Trabajo evalúe y otorgue un plazo de levantamiento de lo observado en el entregable. Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Equipo Técnico de Trabajo puede otorgar periodos adicionales en los casos que se consideren necesarios para las correcciones pertinentes.

## **XIII. 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 TDR o EETT; 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% podrá proceder a anular la orden de compra 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:

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

Dónde: Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato

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

#### **XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda información 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.

#### **XV. PROTOCOLO DEL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:**

El consultor deberá cumplir con las normas sanitarias vigentes en la región de ejecución de las actividades.

#### **XVI. ANEXOS**

ANEXO 1: Criterio de evaluación.



## ANEXO 1

### CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
<b>Formación:</b>	
Estudiante universitario del último ciclo o Egresado o Bachiller o Titulado de las carreras de Derecho, Sociología, Historia, Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Antropología o Ciencias de la Comunicación o afines.	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Experiencia General</b>	<b>60</b>
<b>Experiencia general no menor de 03 años en entidades públicas o privadas</b> Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 40 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 50 puntos. Más de 05 de experiencia: 60 puntos	60
<b>Experiencia Específica</b>	<b>40</b>
<b>Experiencia específica no menor de 01 año desempeñando funciones de campo durante la ejecución de proyectos públicos o privados.</b> Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 20 puntos Más de 02 años de experiencia: 30 puntos	30
Deseable experiencia de trabajo en temas relacionados al registro civil	10
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>