

ANEXO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CATORCE (14) ASISTENTES DE CAMPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

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 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 14 asistentes de campo para realizar la implementación en la modalidad presencial de 350 OREC a nivel nacional

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá implementar de manera presencial el registro civil bilingüe en trescientos cincuenta (350) OREC en las lenguas indígenas u originarias asháninka, matsigenka, nomatsigenga, shawi, cuatro (4) variantes del quechua (de Ancash, chanka -conocido como *ayacuchano*-, Collao -conocido como *cusqueño*-, y de Lamas -conocido como *de San Martín*-) y la ampliación del aimara. Para ello se contratará a catorce (14) asistentes de campo para que realicen viajes al interior del país para realizar la mencionada implementación del servicio.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la cobertura del Registro Civil Bilingüe con la implementación del servicio en 350 OREC a nivel nacional, para lo cual se contratará catorce (14) *Asistentes de campo de implementación*.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el servicio registral bilingüe implementado en treinta y tres (33) OREC aimara, cincuenta y seis (56) OREC asháninka, veintidós (22) OREC matsigenka, catorce (14) OREC nomatsigenga, setenta y dos (72) quechua chanka, ochenta y siete (87) quechua Collao, veintisiete (27) quechua de Ancash, veintisiete (27) quechua de Lamas y doce (12) OREC de shawi.
- Difundir el inicio del servicio registral bilingüe en cada una de las OREC implementadas con el apoyo de las autoridades y otros actores o entidades de la localidad.

IV. METODOLOGIA

Los consultores realizarán la implementación del Registro Civil Bilingüe, para lo cual deberán aplicar las siguientes consideraciones:

- Proceso de inducción referido a la planificación, organización y ejecución de los viajes para el trabajo de campo, con el fin de contribuir a su buen desempeño. Este proceso será desarrollado desde las instalaciones de la SDTN.
- Organización y planificación de los itinerarios de viaje.

Implementación del registro civil bilingüe de acuerdo al itinerario programado considerando los lineamientos de trabajo establecidos en el Lineamiento_Trabajo_N-02-2019_ATENCIÓN EN MATERIA TÉCNICO REGISTRAL CIVIL, la asesoría técnica que se les brindó durante la etapa de inducción y el enfoque de interculturalidad y pertinencia lingüística, para lo cual cada consultor realizará seis (06) viajes.

- c) Sensibilización al registrador civil y a las autoridades en la importancia de la preservación de la lengua originaria a fin de promover las inscripciones registrales en la población de la zona en su lengua originaria, suscribiendo finalmente un acta de implementación del servicio registral bilingüe.
- d) Recopilación, sistematización y análisis de la información recabada en campo, para la elaboración de los informes de implementación 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, implementación del registro civil bilingüe, lineamientos para la recopilación de información en campo, entre otros. (Anexo A)

Actividades preparatorias de los viajes de implementación

- a. Realizar las coordinaciones con el jefe y/o encargado de la 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 la implementación.
- b. Elaborar el Plan de Actividades previo a cada viaje (Anexo C y H), de acuerdo al cronograma referencial del Anexo B. El itinerario de los viajes deberá ser registrado de acuerdo al formato de la "Hoja de Ruta" establecida en el Anexo D y aprobado por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe.
- c. 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 E).

Ejecución de los viajes de implementación

- a. Realizar seis (06) desplazamientos conforme al Plan de Actividades aprobado, a las comunidades nativas y centros poblados para realizar la implementación del servicio registral bilingüe.
- b. En la OREC, presentará los libros de actas que se utilizarán en el servicio registral bilingüe al jefe y/o encargado de la OREC y a las autoridades con las que coordinó previamente desde la ciudad de Lima.
- c. Organizar a la OREC para la implementación del servicio registral bilingüe a través de un acto público.
- d. Realizar actos de difusión dirigidos a la población acerca del registro civil bilingüe.

- e. Entregar el material registral bilingüe al jefe y/o encargado de la oficina autorizada explicando sus nuevas características.
- f. Entregar el material publicitario al jefe y/o encargado de la oficina autorizada en la cual se implementará el registro civil bilingüe.
- g. Orientar al registrador civil, a fin de absolver las consultas que pudiera tener sobre los procedimientos registrales.
- h. Absolver cualquier consulta de índole registral sobre el servicio bilingüe efectuada por los ciudadanos durante la implementación del servicio.
- i. Realizar el registro audiovisual con los equipos asignados en todas las acciones que realice, así como de las inscripciones bilingües realizadas.
- j. Realizar el repliegue de actas de reserva, Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales y otros Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC), y otros documentos.
- k. Suscribir el acta de implementación con el jefe de la oficina registral en cada oficina implementada con el servicio bilingüe. (Anexo F)

Actividades de finalización de los viajes de implementación

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

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

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
1	Informe N° 01: "Inducción y Plan de Actividades del primer viaje de implementación"	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 C, D y H) 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 implementación"	Informe N° 02: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del primer viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del primer viaje de implementación

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
3	Informe N° 03: "Plan de Actividades del segundo viaje de implementación"	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 C, D y H) 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 implementación"	Informe N° 04: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del segundo viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del segundo viaje de implementación
5	Informe N° 05: "Plan de Actividades del tercer viaje de implementación"	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 C, D y H) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 150 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
6	Informe N° 06: "Informe de ejecución del tercer viaje de implementación"	Informe N° 06: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del tercer viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del tercer viaje de implementación
7	Informe N° 07: "Plan de Actividades del cuarto viaje de implementación"	Informe N° 07: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades preparatorias del cuarto viaje (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos C, D y H) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 210 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
8	Informe N° 08: "Informe de ejecución del cuarto viaje de implementación"	Informe N° 08: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del cuarto viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del cuarto viaje de implementación
9	Informe N° 09: "Plan de Actividades del quinto viaje de implementación"	Informe N° 09: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades preparatorias del quinto viaje (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos C, D y H) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 270 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
10	Informe N° 10: "Informe de ejecución del quinto viaje de implementación"	Informe N° 10: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del quinto viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del quinto viaje de implementación
11	Informe N° 11: "Plan de Actividades del sexto viaje de implementación"	Informe N° 11: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades preparatorias del sexto viaje (itinerario aprobado y organización del material a utilizar) (Anexos C, D y H) Seguro contra accidente y salud vigente durante el itinerario aprobado. 	Hasta los 330 días calendario contados desde la fecha de inicio del contrato.
12	Informe N° 12: "Informe de ejecución del sexto viaje de implementación"	Informe N° 12: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del sexto viaje de Implementación Elaboración de informe (Anexos G y H) 	Hasta 10 días después de haber retornado del sexto viaje de implementación

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/>.

El entregable en físico se remite dirigido a la SDTN hasta el día siguiente en la oficina ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.


VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

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


1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Con estudios técnicos o universitarios como mínimo hasta el quinto ciclo, en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Administración, Computación u otras profesiones afines.
2	Experiencia mínima general	- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio laboral.
3	Experiencia mínima específica	- Experiencia mínima de dos meses en el sector público.
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	- Experiencia en trabajo de campo. - Conocimiento en temas de interculturalidad.

IX. FORMA DE PAGO

El monto total de los doce (12) entregables es de S/ 58,800.00 para cada uno de los catorce (14) 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 implementación"	6,400.00
2	Informe N° 02: "Informe de ejecución del primer viaje de implementación"	3,400.00
3	Informe N° 03: "Plan de Actividades del segundo viaje de implementación"	6,400.00
4	Informe N° 04: "Informe de ejecución del segundo viaje de implementación"	3,400.00
5	Informe N° 05: "Plan de Actividades del tercer viaje de implementación"	6,400.00
6	Informe N° 06: "Informe de ejecución del tercer viaje de implementación"	3,400.00
7	Informe N° 07: "Plan de Actividades del cuarto viaje de implementación"	6,400.00
8	Informe N° 08: "Informe de ejecución del cuarto viaje de implementación"	3,400.00
9	Informe N° 09: "Plan de Actividades del quinto viaje de implementación"	6,400.00
10	Informe N° 10: "Informe de ejecución del quinto viaje de implementación"	3,400.00
11	Informe N° 11: "Plan de Actividades del sexto viaje de implementación"	6,400.00
12	Informe N° 12: "Informe de ejecución del sexto viaje de implementación"	3,400.00
TOTAL (Cincuenta y ocho mil ochocientos y 00/100 soles)		58,800.00



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.

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 deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente; 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) de acuerdo al itinerario aprobado por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

El consultor 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.

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%) se 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:

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

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

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 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, 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 IMPLEMENTACIÓN
- **ANEXO B**
CANTIDAD DE VIAJES Y DEPARTAMENTOS A VISITAR POR CONSULTOR SEGÚN LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA
- **ANEXO C**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PLAN DE ACTIVIDADES
- **ANEXO D**
FORMATO DE HOJA DE RUTA DE VIAJE PROGRAMADO
- **ANEXO E**
RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR
- **ANEXO F**
FORMATO DE ACTA DE IMPLEMENTACIÓN
- **ANEXO G**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA INTERVENCIÓN EN CAMPO
- **ANEXO H**
CARÁTULA DE ENTREGABLES

ANEXO A

PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS ASISTENTES DE CAMPO

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 catorce (14) asistentes de campo de implementación, cuya labor será realizar la de implementar el registro civil bilingüe en 350 Oficinas de Registro del Estado Civil (OREC) en comunidades nativas y centros poblados.

Objetivo

Durante el desarrollo del plan de formación, los asistentes de campo 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 implementación 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 exposiciones 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) 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 en otras unidades orgánicas especializadas en materia de registros civiles 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

El desarrollo de la formación tratará los contenidos teóricos descritos en el “Temario del Plan de Formación dirigido a los Asistentes de Campo de implementación” (ver al final del presente documento) y tendrá una duración de cinco (05) días.

Horario de la formación

El horario de las charlas 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 (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.



**TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS
ASISTENTES DE CAMPO**

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	IMPLEMENTACIÓN 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 un registro civil bilingüe? 5. ¿Cuáles son las modalidades de inscripción que existen en el registro civil bilingüe? 6. ¿Dónde funciona el registro civil bilingüe? 7. Etapas del registro civil bilingüe.
5	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN CAMPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué información deben recopilar en los viajes? 2. ¿A quiénes se debe entrevistar? 3. ¿Cómo preparar a la OREC para la implementación? 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 para la presentación de entregables y para el levantamiento de observaciones

ANEXO B
CANTIDAD DE VIAJES Y DEPARTAMENTOS A VISITAR
SEGÚN LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA

LENGUA	ZONA DE PREDOMINANCIA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	TOTAL
Aimara	Puno Moquegua		2		2									4
Ashaninka	Junín Ucayali				2		1				1		3	7
Matsigenka	Cusco Madre de Dios		2		1									3
Nomatsigenga	Junín								2					2
Quechua chanka	Ayacucho Huancavelica Apurímac		3		1				2		1		1	8
Quechua Collao	Cusco Moquegua Puno						2		2		3		3	10
Quechua de Ancash	Ancash				1		2							3
Quechua de Lamas	San Martín								1		2			3
Shawi	Loreto, San Martín						2							2
Total		0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	42

ANEXO C
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL
PLAN DE ACTIVIDADES DE LOS VIAJES DE IMPLEMENTACIÓN

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 (Anexo E)
 - Formato de hoja de ruta de viaje visado por el supervisor (Anexo D)
 - 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.



ANEXO D

Fecha de Inicio:
Fecha de fin:

[illegible]

ANEXO N° E
RELACIÓN DE MATERIALES A PREPARAR POR EL CONSULTOR

- ✓ Formatos de Actas de implementación
- ✓ Guías de despacho de libros de actas registrales
- ✓ Oficios de remisión de actas registrales
- ✓ Formatos registrales
- ✓ Material publicitario
- ✓ Encuestas
- ✓ Ficha de registro de firmas de registrador civil
- ✓ Formato de cuadros estadísticos de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil
- ✓ Otros



ANEXO F
FORMATO DE ACTA DE IMPLEMENTACIÓN

ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

En distrito de, provincia de y departamento de, siendo las horas del día de del 20..., se coordinó con el(la) Jefe(a) de la Oficina de Registro de Estado Civil, que funciona en la Municipalidad de, de una parte con el(la) señor(a) identificado(a) con DNI N° Encargado(a) de dicha OREC, 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 dar inicio a la implementación del Registro Civil Bilingüe.

Objetivo:

Esta mejora de servicio consiste en que los hablantes de puedan realizar los procedimientos registrales del estado civil en distrito de provincia de y departamento de, en el idioma oficial Castellano con soporte oral y/o escrito en su propio idioma original y no solo en castellano como tradicionalmente se venía realizando.

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



ANEXO G

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS VIAJES DE IMPLEMENTACIÓN

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 (deberá ser entregado de manera digital en una carpeta compartida de libre acceso)
 - Actas de Implementación suscritas
 - Cargos de guías de despacho
 - Cargos de oficios de remisión de libros de actas registrales
 - Cargos de entrega de formatos registrales
 - 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.



ANEXO H
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 para la implementación del servicio registral bilingüe
CONSULTOR	:		
CONTRATO N°	:		
ENTREGABLE	:		

MES XXX, 202X

