

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR REGISTRAL PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DEPURACIÓN Y RECTIFICACIÓN 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 de 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

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. JUSTIFICACION

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 permitirá brindar el soporte operativo a la actividad de Depuración de Actas Registrales contenidas en el SIRCM, para la evaluación de 508,320 actas registrales que forman parte de los 7,3 millones de actas consideradas en la I Etapa del Procesamiento de Actas Registrales, de 43 Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de Municipalidades Provinciales en el marco del Proyecto Reniec BID, con la finalidad de identificar aquellas que requieran ser depuradas y rectificadas de oficio, a efectos de contar con un registro actualizado.

Para tal fin se contratará a un (01) Coordinador Registral, que realizará la planificación, ejecución, coordinación y gestión en la actividad específica del proyecto, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

- Objetivo General

Contar con personal calificado para la coordinación y gestión logística en la actividad específica "Depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).

- **Objetivos Específicos**

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades diarias del servicio de depuración y rectificación de actas registrales contenidas en el SIRCM.
- b. Coordinar, monitorear y controlar las actividades y tareas referentes al servicio de depuración y rectificación de actas registrales contenidas en el SIRCM.
- c. Identificar los riesgos en las labores de depuración y rectificación de actas registrales, realizando las acciones preventivas y/o correctivas según corresponda.

V. METODOLOGÍA

- a. La persona que lleve a cabo la consultoría debe seguir un enfoque colaborativo y participativo que garantice una relación estrecha con los equipos del Proyecto y la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles - SDPRC.
- b. El consultor, realizará reuniones de manera periódica con el Sub Director y Supervisores a fin de exponer su plan de trabajo en base al seguimiento de la ejecución del proyecto.
- c. El consultor deberá tener en consideración los Documentos Normativos de aplicación para la actividad de Depuración.

VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El Coordinador Registral deberá realizar las siguientes actividades:

- a. En coordinación con las áreas correspondientes deberá asegurar la oportuna emisión de la información que requiera la Unidad Ejecutora y/o la SDPRC.
- b. Desarrollar los indicadores de la actividad de Depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción contenidas en el SIRCM, asimismo monitorear el progreso del cumplimiento de las metas que corresponde a la depuración y rectificación de actas registrales.
- c. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha del servicio de depuración y rectificación de actas registrales, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas que estén en su ámbito de responsabilidad.
- d. Ser el interlocutor ante la Unidad Ejecutora y tramitar las conformidades de los servicios para las solicitudes de Pago.
- e. Dirigir, supervisar y controlar todas las tareas del servicio de depuración y rectificación de actas registrales.
- f. Llevar un control de las ocurrencias durante el desarrollo del proyecto.
- g. Gestionar la documentación relacionada al control y registro de personal (Descanso Médicos, Permisos, entre otros).
- h. Consolidar y generar reportes de producción relacionada a la actividad de depuración y rectificación de actas registrales del proyecto.
- i. Conocer y cumplir con los procedimientos establecidos en los documentos normativos.
- j. Coordinar estrechamente la planificación, reprogramación y ejecución de las actividades con la SDPRC y la Unidad Ejecutora, a fin de cumplir con los objetivos, productos, resultados y metas del servicio de depuración y rectificación de actas registrales.

- k. Elaborar de manera coordinada con los Supervisores de la actividad de depuración los informes de avances mensuales o específicos que sean requeridos

VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará:

- 01 informe Técnico mensual (Anexo N° 2) detallando las actividades realizadas, adjuntando lo siguiente:
 - 1) Reporte de Indicadores (Anexo N° 3)
 - 2) Consolidado del Cuadro de ocurrencias (Anexo N° 4)
 - 3) Consolidado de entregables y documentos de pago de los consultores, para el pago mensual correspondiente (Anexo N° 5)

Los entregables se presentarán de forma física y a través de comunicación electrónica al personal designado por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC) el día 15 de cada mes a partir de la suscripción del contrato, en caso sea día no laborable se presentará al siguiente día útil, de igual forma entregará su Recibo por honorarios y Suspensión de Cuarta categoría (de corresponder) .

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de **doce (12) meses**, contado a partir del día siguiente de firmado el contrato.

IX. PERFIL PROFESIONAL

(01) Coordinador Registral

1. Requisitos		Criterio
1	Formación Académica	Titulado en Ingeniería Industrial, Administración o Economía o afines Diplomado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o afines
2	Experiencia general	• Mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas
3	Experiencia específica	• Mínima de dos (02) años como Coordinador y/o supervisor y/o responsable de la administración de personal.

X. FORMA DE PAGO

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 Subdirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

La gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC.

XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la SDPRC, ubicada en el Jr. Comandante Montero Rosas 1438 – 1440 2do piso Santa Beatriz, distrito-Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

El lugar de la prestación de servicio podrá ser modificado por disposición de SDPRC, previa comunicación al consultor con 72 horas de anticipación.

El horario estará sujeto a las necesidades de la SDPRC y las medidas establecidas en el marco de la emergencia por el Gobierno Nacional.

Excepcionalmente por disposición de la SDPRC el servicio se podría realizar de forma no presencial, lo cual será comunicado oportunamente para lo cual el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

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, 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.

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.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1458 que establece infracciones y sanciona el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, asimismo, las normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio de la COVID-19, y otras disposiciones vigentes dadas por el Gobierno Nacional al momento de la ejecución física, el consultor en caso realice actividad presencial, acreditará su esquema completo de vacunación contra la COVID-19 (siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero).

En cuanto a los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad – tales como mascarillas, guantes y alcohol serán proporcionados al momento de iniciar sus labores a fin de que se encuentren debidamente protegidos en función a la actividad que desarrollen.

XIII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la SDPRC, asimismo, la Unidad Ejecutora del proyecto podrá efectuar dicha labor.



El consultor reportará a la SDPRC, responsable de la conformidad técnica por sus servicios, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de **2 días calendarios** para subsanar de acuerdo a lo acordado con el consultor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista 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 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 = $0.10 \times \text{monto vigente}$

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

Donde:

Monto vigente: Monto del entregable

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

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el consultor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a:

- I) Mantener las reservas del caso; y
- II) No transmitir la información recibida o la información generada durante la prestación de este servicio 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, vides, 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 al Coordinador Registral
- 2) Anexo 02: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 3) Anexo 03: Reporte de Indicadores
- 4) Anexo 04: Consolidado del Cuadro de ocurrencias
- 5) Anexo 05: Consolidado de entregables y documentos de pago de los consultores.
- 6) Anexo 06: Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría.



ANEXO N° 01

Plan de Formación dirigido al Coordinador Registral

La SDPRC, como parte de su participación en el Proyecto BID, ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido al Coordinador Registral que será contratado a partir del siguiente año, cuya labor será la planificación, ejecución, coordinación y gestión en la actividad específica Depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción contenidas en el SIRCM del proyecto RENIEC BID

Objetivo

Desarrollar competencias, habilidades y destrezas técnicas para que al finalizar el Plan de Formación el Coordinador Registral pueda:

- 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.
- Explicar el 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 y a la integración grupal de actividades. Las sesiones se desarrollarán en forma teórica y práctica, con un taller vivencial enmarcado a las actividades que desarrollarán.

Lugar de la formación

El desarrollo de las clases 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 clases será de 8:30 am. a 05:00 pm.



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 ¹ para la actividad de depuración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes, decreto ley, decreto supremo, código civil y penal. 2. DI-407-GRC/031. 3. GP-331-GPRC/SGDRC/002. 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. Coordinador: Implementación de entregables y coordinaciones con la Unidad responsable. 2. Reportes.
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de Personas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de control y registro de personal.

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

ANEXO N° 02

Informe de actividades Requisitos para la presentación

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 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
 - Reporte de Indicadores
 - Consolidado del Cuadro de ocurrencias
 - Consolidado de entregables y documentos de pago de los consultores.

ANEXO Nº 03

Reporte de Indicadores



REPORTE DE INDICADORES				
MES				
ESTADO				
OPTIMO	100%			
REGULAR	90%			
MALO	80%			
INDICADOR	META	PRODUCCION MENSUAL	(Meta*Produccion Mensual)/100	ESTADO
PRODUCCION				
RENDIMEINTO PERSONAL				
Fecha de emision reporte: _____				
Firma del Coordinador: _____				

ANEXO N° 04

Consolidado del Cuadro de ocurrencias



CUADRO DE OCURRENCIAS MENSUAL			
DISTRITO: _____			
MES: _____			
TURNO	TOTAL REPORTES	OCURRENCIA MAS RELEVANTE	SOLUCION IMPLEMENTADA
MAÑANA			
TARDE			
Fecha de emision reporte: _____			
Firma del Coordinador: _____			

ANEXO Nº 05

Consolidado de entregables y documentos de pago de los Consultores

Entrega de cargo de documentos para trámite administrativo de pago


Ítem	Apellidos y nombres del consultor	Nombre del servicio	Nro. de Entregable	Fecha de entrega	Nº Recibo por honorarios	Nº de operación de Suspensión de 4ta. categoría	Fecha de inicio de trámite de pago

Total de expedientes remitidos: _____

Observación: _____

ANEXO N° 06

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

- 
- 1) DI-407-GRC/031 "Procedimientos vinculados a la Depuración de Actas Registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC".
<http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/DI-407-GRC-031-RS-000028-2017-SGEN-RENIEC.pdf>
 - 2) GP-331-GPRC/SGDRC/002 "Procedimientos para la Depuración de Actas Registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC".
<http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/GP-331-GPRC-SGDRC-002-RS-92-2012-SGEN.pdf>
 - 3) 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.