

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SEIS (06) CONSULTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACTA Y FICHA

#### 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 tiene una estimación aproximada de 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 mejora de la Calidad de los Servicios Registrales y de Identificación, mediante el siguiente **Medio fundamental 1.2:** Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC, que comprende el desarrollo del siguiente producto:

- ✓ **Producto P1.** Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementada

## III. ALCANCE

La presente consultoría permitirá realizar la implementación del Acta Electrónica de nacimiento con intervinientes y la Ficha Registral Electrónica a través del sistema Acta y Ficha para menores de 0 a 8 meses, en 286 Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con actividades registrales automatizadas que están a cargo de las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional.

## IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- Objetivo General:

Contratar a seis (06) consultores para realizar la implementación del Acta y Ficha para menores de 0 a 8 meses en 286 OREC distritales y provinciales con actividades registrales automatizadas.

- Objetivos Específicos:

- ✓ Realizar las coordinaciones e implementación del Acta y Ficha en las OREC con actividades registrales automatizadas de acuerdo con el cronograma establecido (Anexo N° 01).
- ✓ Contar con Registradores Civiles de OREC con actividades registrales automatizadas capacitados en el uso del sistema Acta y Ficha.



## V. METODOLOGÍA

Los seis (06) consultores deberán:

- Seguir el plan de trabajo establecido por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) de la Dirección de Registros Civiles (DRC) del RENIEC, que se basa en el cronograma general presentado en el Anexo N° 01.
- Trabajar en forma conjunta con los registradores civiles de las OREC, utilizando medios remotos, para la implementación del sistema Acta y Ficha, asistencia técnica y personalizada.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el RENIEC.
- Consultar a los especialistas de la SDTN del RENIEC si se presenta una consulta compleja que no pueda ser absuelta directamente por ellos.

## VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

Los seis (06) consultores deberán realizar las siguientes actividades:

- Solicitar a la SDTN la relación y cronograma de las OREC con actividades registrales automatizadas donde se realizará la implementación del Acta y Ficha.
- Recibir la inducción sobre temas registrales, instalación y funcionamiento del sistema Acta y Ficha, entre otros (Anexo N° 03).
- Cumplir con el cronograma mensual de implementación a las OREC programadas.
- Coordinar con los jefes de Registros Civiles de OREC para la programación de la instalación de los aplicativos y la capacitación respectiva.
- Gestionar la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional entre el RENIEC y la Municipalidad.
- Revisar que los equipos de las Municipalidades cumplan con los requisitos técnicos mínimos para el funcionamiento del sistema.
- Realizar las pruebas de forma remota para asegurar el funcionamiento de los equipos.
- Instalar el enlace de acceso para el sistema Acta y Ficha, así como los programas que permitan el adecuado funcionamiento.
- Iniciar la capacitación de forma remota al personal de la OREC, sobre los diversos módulos con el que cuente el sistema Acta y Ficha, contando para ello un plazo de dos (02) días.
- Elaborar un informe mensual (Anexo N° 02) dirigido a la SDTN detallando las actividades realizadas y/o las OREC implementadas y capacitadas adjuntando sustentos (los formatos serán entregados posterior a la firma del contrato).
- Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.



## VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

El consultor presentará informes mensuales a la SDTN detallando las actividades realizadas y las OREC implementadas y capacitadas de acuerdo con el cronograma de implementación adjuntando los sustentos correspondientes (Anexo N° 02).

Los entregables se presentarán cada 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato.

## VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de **nueve (09) meses** contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

## IX. PERFIL PROFESIONAL

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de instituto o estudiante universitario como mínimo el V ciclo de las carreras de Ingeniería de sistemas, Educación, Administración, Computación e Informática, u otras carreras afines a las descritas</li> </ul>
2	Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de un 01 año en instituciones públicas o privadas</li> </ul>
3	Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 06 meses en temas administrativos</li> </ul>
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas registrales</li> </ul>
5	Otros requisitos indispensables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

## X. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

El monto mensual por pagar es de S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 soles, en el cual se incluye honorarios y el pago por el servicio de telefonía con minutos ilimitados y plan de datos, así como los impuestos de ley.

El pago se realizará previa conformidad de la SDTN y la conformidad administrativa estará a cargo de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

## **XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la SDTN ubicado en la Av. Javier Prado Este N° 2392 - San Borja, provincia y departamento de Lima.

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

Por disposición de la SDTN, el servicio se podrá realizar de forma no presencial, para lo cual el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

## **XII. DISPOSICIONES GENERALES**

La persona natural que brinde el servicio 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 los presentes términos de referencia, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

La SDTN 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, para la ejecución de sus actividades asignadas.

El consultor deberá contar con equipo telefónico con servicio de telefonía con minutos ilimitados y plan de datos.

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. Asimismo, se deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

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

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la SDTN, asimismo, la Unidad Ejecutora del Proyecto y el RENIEC podrá efectuar dicha labor.

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la SDTN previa remisión del informe técnico emitido por el consultor.



De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de 3 a 5 días calendario para subsanar de acuerdo con 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 consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar 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 devolución de los bienes asignados, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR; la Unidad Ejecutora del Proyecto 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 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:

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

Donde:

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)

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda información a que tenga acceso el consultor es estrictamente confidencial, debiendo 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, 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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

tardar a la terminación de este Contrato, el consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

## **XVI.ANEXOS**

- 1) Anexo N° 01: Cronograma mensualizado de OREC a implementar
- 2) Anexo N° 02: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 3) Anexo N° 03: Plan de inducción



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO Nº 01

### Cronograma mensualizado de OREC a implementar

Consultor	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Total
Consultor 1	0	6	6	6	6	6	6	6	6	48
Consultor 2	0	6	6	6	6	6	6	6	6	48
Consultor 3	0	6	6	6	6	6	6	6	6	48
Consultor 4	0	6	6	6	6	6	6	6	6	48
Consultor 5	0	6	5	6	6	6	6	6	6	47
Consultor 6	0	5	6	6	6	6	6	6	6	47
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>286</b>





## ANEXO Nº 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



## ANEXO N° 03

### Plan de inducción

La Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles, 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 inducción dirigido a los 06 (seis) consultores que serán contratados para la implementación de del sistema Acta y Ficha en las OREC con actividades registrales automatizadas para las inscripciones de niños menores de 8 meses a nivel nacional.

#### Objetivo

Desarrollar competencias, habilidades y destrezas técnicas para que, al finalizar la inducción, los consultores puedan:

- Conocer los aspectos técnicos en la instalación y el funcionamiento del sistema Acta y Ficha con la finalidad de brindar posteriormente las capacitaciones a los registradores civiles en el uso del aplicativo.
- Comprender de manera general el sistema registral y los principales lineamientos para la implementación del procedimiento de registros civiles (acta de nacimiento electrónica) en forma integrada con el proceso de identificación del DNI (ficha registral electrónica).
- Explicar el procedimiento digital registral para la inscripción del nacimiento y la generación de la ficha registral en el sistema Acta y Ficha.

#### Metodología

La formación será desarrollada mediante exposiciones cortas y promoviendo en todo momento el diálogo reflexivo y empleando casuísticas orientadas a ampliar diversos casos particulares que puedan presentarse. Las sesiones se desarrollarán en forma práctica enmarcada a las actividades que desarrollarán.

#### Lugar de la formación

El desarrollo de la inducción se realizará en la sala de capacitación de la Dirección de Registros Civiles. De estimarse pertinente, podrá realizarse mediante actividades virtuales.

#### Tipo y duración de la formación

El desarrollo de la inducción dirigida a los Consultores tendrá una duración de tres (03) días.

#### Horario

El horario de la inducción será de lunes a viernes dentro del horario laboral.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TEMARIO DEL PLAN DE INDUCCIÓN	
TEMA	CONTENIDO
Lineamientos generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción al sistema registral</li><li>• Definición de conceptos (terminología)</li></ul>
Sistema de Acta y Ficha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de datos en el sistema Acta y Ficha</li><li>• Generación de documentos electrónicos</li><li>• Cierre – Generación OP</li></ul>

