



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE DOS (02) ASISTENTES LEGALES PARA BRINDAR EL SOPORTE LEGAL EN MATERIA REGISTRAL ADMINISTRATIVA Y CIVIL EN 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 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 esto se contratará a dos (02) Asistentes Legales, que brindarán el soporte legal en materia registral administrativa, civil y de cualquier otra índole, en las diversas consultas y casuísticas que se presenten a los Calificadores de Títulos y Supervisores en la depuración y rectificación de actas, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.



#### IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

a. Objetivo General:

Brindar el soporte legal en materia registral para la Depuración de Actas Registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM), cuya finalidad es determinar si pueden ser objeto de rectificación administrativa u observación informativa.

b. Objetivos Específicos:

- a. Brindar soporte legal en materia registral administrativa y civil para la depuración y rectificación de las actas registrales contenidas en el SIRCM
- b. Absolver consultas y orientar a los Calificadores de Títulos y Supervisores en las casuísticas que se presenten.
- c. Organizar las capacitaciones que proporcionará a los consultores

#### V. METODOLOGIA

- a. Los Asistentes Legales, previamente a la ejecución del trabajo, deberán participar en un proceso de capacitación e inducción sobre temas que contribuyan a su buen desempeño profesional, tales como: charlas de Registros Civiles, Adopción, Normas Legales, Rectificación Administrativa, Depuración Registral y lineamientos para la depuración y rectificación de actas registrales.  
El proceso de formación, así como todas las actividades relativas a la planificación y organización para la ejecución del trabajo, será desarrollado desde las instalaciones de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.
- b. Los Asistentes Legales recibirán del RENIEC toda la documentación normativa relacionada a la actividad.
- c. Los Asistentes Legales deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, referidos a la depuración y rectificación de actas registrales.

#### VI. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

Los dos (02) Asistentes Legales deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Participar en un proceso de inducción para conocer cómo se desarrolla la Depuración de las actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunciones procesadas en el SIRCM.
- b. Conocer y cumplir con los procedimientos registrales establecidos en la guía de procedimientos, normas administrativas internas y demás instrumentos legales de la SDPRC para la ejecución de sus funciones.
- c. Brindar el apoyo legal en materia registral administrativa y civil a la actividad de Depuración y rectificación de actas registrales.
- d. Derivar casuísticas encontradas, tales como: múltiples inscripciones, cancelaciones, reconstituciones, reposiciones, y otros casos; al proceso de Investigación de Actas Registrales.



- e. Absolver consultas de los Calificadores de Títulos y Supervisores, conforme a las actividades desarrolladas en concordancia con los documentos normativos vigentes.
- f. Realizar charlas de retroalimentación a los consultores, en coordinación con el Supervisor acerca de las casuísticas presentadas con la finalidad de mejorar los estándares de producción.
- g. Desarrollar con calidad, responsabilidad y eficiencia las funciones y actividades que le asignen.
- h. Asumir el compromiso de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a la cual se tiene acceso.
- i. Deberá hacer uso adecuado de los bienes y equipos asignados, manteniendo su cuidado y comunicar al Supervisor en caso se presente un desperfecto, falla o deterioro.
- j. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto que le asigne el Supervisor en el marco del servicio contratado.

## VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará 01 informe mensual (Anexo N° 2) detallando las actividades realizadas, adjuntando lo siguiente:

1. Relación de casos reportados para investigación (Anexo N° 3)
2. Casuísticas detectadas (Anexo N° 4)

Los entregables se presentarán de forma física y/o a través de comunicación electrónica al Supervisor quien los remitirá mediante un informe al Coordinador Registral para la conformidad.

Estos entregables deberán presentarse 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) al Supervisor.

## 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

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de un (01) año en áreas legales tales como de asesoría jurídica y procedimientos administrativos.</li> <li>• Deseable experiencia en Registros Civiles</li> </ul>



## 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, además, serán en turnos rotativos continuos; el personal del primer turno realizará oportunamente el cierre de su producción, a fin de relevar con los equipos y mobiliario al segundo turno para no afectar el servicio continuo.

Excepcionalmente por disposición de la SDPRC el servicio se podría 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 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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

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 tanto del Coordinador Registral como del Supervisor; asimismo, la Unidad Ejecutora del proyecto y el RENIEC podrá efectuar dicha labor.

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la SDPRC, previa remisión del informe técnico por parte del Coordinador Registral, en un plazo de **03 días calendarios**.

De existir observaciones, se comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de **02 día 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 x 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 a los Asistentes Legales
- 2) Anexo 02: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 3) Anexo 03: Relación de casos reportados para investigación
- 4) Anexo 04: Casuísticas detectadas
- 5) Anexo 05: Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría.



## ANEXO N° 01

### Plan de Formación dirigido a los Asistentes Legales



La SDPRC, como parte de su participación en el Proyecto BID, ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido a los dos (02) Asistentes Legales que serán contratados a partir del siguiente año, cuya labor será brindar el soporte legal en materia registral administrativa, civil y de cualquier otra índole, en las diversas consultas y casuísticas que se presenten a los Calificadores de Títulos en la depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción.

#### Objetivo

Desarrollar competencias, habilidades y destrezas técnicas para que al finalizar el Plan de Formación los Asistentes Legales puedan:

- 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 orientadas y 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 charlas 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 charlas será de 8:30 am. a 05:00 pm.

PLAN DE FORMACIÓN		
DIA	TEMA	CONTENIDO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inducción para servidores del RENIEC.</li> <li>➤ Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Estratégico del RENIEC.</li> <li>2. Registros Civiles.</li> <li>3. Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. El Sistema Registral.</li> <li>5. El registrador civil. Funciones.</li> <li>6. Las actas registrales: manual y en línea.</li> <li>7. Inscripción de nacimiento y sus modalidades.</li> <li>8. Inscripción de reconocimiento.</li> <li>9. Inscripción de matrimonio.</li> <li>10. Inscripción de defunción.</li> </ol>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas legales y documentos normativos <sup>1</sup>para la actividad de depuración.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes, decreto ley, decreto supremo, código civil y penal.</li> <li>2. DI-407-GRC/031.</li> <li>3. GP-331-GPRC/SGDRC/002.</li> <li>4. Lineamiento de depuración.</li> </ol>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema integrado de registros civiles y microformas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso del SIRCM.</li> <li>2. Asistente Legal: Casos que serán enviados al área de investigaciones.</li> </ol>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Casuísticas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casuísticas encontradas en depuración.</li> </ol>

<sup>1</sup> 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: 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
    - Relación de casos reportados para investigación
    - Casuísticas detectadas.







## ANEXO N° 05

### Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría <sup>2</sup>

- 
- 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.

---

<sup>2</sup> En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, la SDPRC brindará al consultor los nuevos documentos normativos vigentes.