

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE DOS (02) SUPERVISORES PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LA ACTIVIDAD DE DEPURACION Y RECTIFICACION 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 esto se contratará a dos (02) Supervisores, a fin de Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de acciones a desarrollar en la depuración de las actas registrales del proyecto, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

- Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar a los consultores que ejecutarán la depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y



defunción en el marco de las actividades establecidas en el proyecto "Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional", así como las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la depuración y rectificación de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles (SIRCM).

- **Objetivos Específicos**

- a. Planificar las actividades a desarrollarse en la depuración y rectificación de las actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción contenidas en el SIRCM.
- b. Dirigir a los consultores en la ejecución de sus labores diarias.
- c. Controlar el cumplimiento de la producción y actividades encargadas a los consultores.
- d. Realizar el control de calidad de las actas depuradas para asegurar que cumplan los requisitos establecidos de calidad.

V. METODOLOGIA


Los dos (02) Supervisores deberán:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollen en la depuración y rectificación de las actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción contenidas en el SIRCM de acuerdo a los procedimientos que se encuentran definidos en los siguientes documentos normativos, que serán proporcionados a cada uno de los Supervisores ¹:
 - DI-407-GRC/031 - "Procedimientos vinculados a la Depuración de Actas Registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC".
 - GP-331-GPRC/SGDRC/002 - "Procedimientos para la Depuración de Actas Registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC".
- Realizar el aseguramiento de la calidad de las actas depuradas, a través de mecanismos que aseguren que el lote revisado cumpla los requisitos técnicos establecidos en los documentos normativos y complementarios de la SDPRC.
- El control de calidad a las actas registrales depuradas por muestreo se basa en la NTP ISO 2859-I, y de acuerdo a los criterios establecidos en el documento donde se establece las salidas no conformes. En caso de detectar errores.

VI. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Los dos (02) Supervisores deberán realizar las siguientes actividades:

¹ En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, el consultor deberá regirse al nuevo documento normativo vigente.

- 
- a. Participar en un proceso de formación e inducción sobre la calificación para la Depuración y rectificación de actas registrales de las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones procesadas en el SIRCM.
 - b. Conocer y cumplir con los procedimientos establecidos en los documentos normativos.
 - c. Conocer y cumplir con lo señalado en la normativa del SIRCM.
 - d. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la implementación de acciones a desarrollar por los Calificadores de Títulos, Asignadores y Asistente Legales en la depuración de las actas registrales.
 - e. Absolver las consultas de los consultores en referencia a los procedimientos internos y otros relacionados con el proceso de depuración de actas registrales.
 - f. Realizar el control y seguimiento del avance de producción de la depuración de las actas registrales.
 - g. Realizar el aseguramiento de la calidad de las actas depuradas conforme a lo establecido en la NTP ISO 2859-I
 - h. Verificar y reportar las incidencias de los bienes, aplicaciones y equipos informáticos asignados al personal.
 - i. Consolidar los documentos para el trámite administrativo de pago de los consultores a su cargo a fin de entregársela al Coordinador Registral para su gestión correspondiente.
 - j. Asumir el compromiso de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a la cual se tiene acceso.
 - k. Deberá hacer uso adecuado de los bienes y equipos asignados, manteniendo su cuidado y reportar al Coordinador Registral en caso se presente un desperfecto, falla o deterioro.
 - l. Supervisar un aproximado de 19 consultores.

VII. PRODUCTOS O INFORMES A ENTREGAR

Se presentará:

- 01 informe mensual (Anexo N° 2) sobre las actividades realizadas durante el mes, adjuntando lo siguiente:
 - 1) Reporte de avance de producción—Consolidado por usuario (Anexo N°3)
 - 2) Relación de actas observadas por múltiple inscripción (Anexo N° 4)
 - 3) Consolidado de entregables y documentos de pago de los consultores (34 Calificadores de Títulos, 2 Asignadores, 2 Asistentes Legales), para el pago mensual correspondiente (Anexo N° 5)
 - 4) Reporte de ocurrencias (Anexo N° 6)

Los entregables se presentarán de forma física y a través de comunicación electrónica 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 Coordinador.

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

02 Supervisores

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título en Administración, Economía, Derecho o Ingeniería o afines.
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas.
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 1 año en temas registrales o de registros civiles. Experiencia de 1 año en supervisión o coordinación de labores operativas.

X. FORMA DE PAGO

El monto a pagar mensual es de S/. 3,500.00 soles (Tres mil quinientos 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 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 del Coordinador Registral; asimismo, la Unidad Ejecutora del proyecto y el RENIEC podrán 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 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 incurre 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:

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

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, 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 supervisores
- 2) Anexo 02: Informe de actividades – Requisitos para la presentación
- 3) Anexo 03: Reporte de avance de producción – Consolidado por usuario
- 4) Anexo 04: Relación de actas observadas por múltiple inscripción
- 5) Anexo 05: Consolidado de entregables y documentos de pago de los consultores.
- 6) Anexo 06: Reporte de Ocurrencias
- 7) Anexo 07: Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría

ANEXO N° 01

Plan de Formación dirigido a los Supervisores



La SDPRC, como parte de su participación en el Proyecto BID, ha elaborado el presente Plan de Formación dirigido a los 02 Supervisores que serán contratados, cuya labor será Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de acciones a desarrollar en la depuración de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción.

Objetivo

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

- Conocer el procedimiento de calificación y aplicación de los procedimientos registrales establecidos en los documentos normativos vigentes para la depuración y rectificación de actas registrales contenidas en el SIRCM.
- 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 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"> ➤ 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 ² 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. Supervisor: Uso del sistema para la obtención de reportes, muestra y control de calidad.
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casuísticas y trabajo en el aplicativo SIRCM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casuísticas encontradas en depuración. 2. Uso práctico en el SIRCM.

² 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
 - Reporte de Avance de producción – Consolidado por usuario
 - Relación de actas observadas por múltiple inscripción
 - Reporte de Ocurrencias
 - Reporte de documentos de pago de los consultores a cargo.

ANEXO Nº 03

Reporte de avance de producción – Consolidado por usuario





República del Perú

RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



La Identificación y Registro Civil de los Peruanos es nuestra Misión

AVANCE DE PRODUCCION - CONSOLIDADO POR USUARIO

Fecha Inicio

(dd)

(mm)

(aaaa)

Fecha de Término

(dd)

(mm)

(aaaa)

☒ Hoy

☐ Esta Semana

☐ Este Mes

Usuarios:

 Nueva Búsqueda

 Consultar

 Excel

Fecha	Nombre	Total
-------	--------	-------

ANEXO Nº 04

Relación de Actas observadas por Múltiple Inscripción




RELACION DE ACTAS OBSERVADAS POR MULTIPLE INSCRIPCION					
MES:					
TIPO DE ACTA	N DE ACTA	NOMBRES Y APELLIDOS TITULAR	N DE ACTA CON LA QUE GENERA MULTIPLE INSCRIPCION		
Fecha de emision reporte: _____					
Firma del Supervisor: _____					

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 Nº 06

Reporte de ocurrencias

[illegible]

ANEXO Nº 07

Listado de información brindada con la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la consultoría³

- 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.

³ En caso de la derogatoria de alguno de los documentos normativos, la SDPRC brindará al consultor los nuevos documentos normativos vigentes.

