

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

ANEXO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE QUINCE (15) ESPECIALISTAS DE CAMPO PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES

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 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 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.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Es por ello que en el marco del Medio Fundamental 2.2: “Articulación con Comunidades Nativas y Centros Poblados con Municipalidades”, componente 2: “Mayor prestación de servicios a población vulnerable”, Producto 13: “OREC en comunidades nativas con servicios delegados” y acción 2.2.2: “Generación de expedientes y traslado de material registral de las comunidades nativas”, se requiere contratar hasta 15 especialistas de campo para realizar la intervención en campo de CCNN, para cumplir con el objetivo de delegar funciones registrales a 412 OREC de CCNN en 09 regiones a nivel nacional.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá realizar la intervención en campo de manera progresiva en 09 departamentos de la Amazonía y Andes del Perú para realizar el procedimiento de delegación de funciones registrales en 412 OREC de CCNN.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

- **Objetivo general:**

- Contribuir con la delegación de funciones registrales de 412 CCNN en 09 regiones del país a nivel nacional.

- **Objetivos específicos:**

- Sensibilizar y/o socializar la importancia de un registro civil en las CCNN.
- Capacitar a los registradores civiles de las CCNN.
- Elaborar informe técnico para la autorización de la OREC-CCNN.

IV. METODOLOGÍA

Se contará a 15 consultores especialistas de campo, quienes deberán elaborar el plan de trabajo para la intervención en campo, documento que debe ser aprobado por el Coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales. Asimismo, deberá planificar y organizar las actividades de delegación de funciones registrales antes, durante y después de cada viaje, siendo su función principal el desarrollar talleres de sensibilización y/o reuniones de socialización, así como realizar cursos de capacitación en la CCNN. Los avances, experiencias, dificultades y/o incidencias de la intervención en campo deberán ser reportados al Coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales. Finalmente, deberá elaborar los informes de los resultados del trabajo en campo, así como los informes técnicos que correspondan para la autorización de la OREC-CCNN.

V. ACTIVIDADES O TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

El consultor realizará las siguientes actividades

Actividades de formación:

1. Recibir la capacitación sobre temas de registros civiles a cargo de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) y una inducción sobre el proceso de

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Delegación de Funciones Registrales de OREC de CCNN y otras afines al proyecto que será brindado por los especialistas de la SDTN-DRC. (Anexo N° 01).

2. Aprobar el curso de capacitación recibido por la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), requisito para realizar los viajes de intervención en campo.

Previo a la intervención en campo:

3. Participar en las reuniones a las que sea convocado para coordinar con los responsables de la Dirección de Registros Civiles y/o la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
4. Participar en las sesiones de práctica para realizar la sensibilizaciones y capacitaciones en las CCNN (taller de autoaprendizaje de consultores).
5. Revisar y analizar los documentos del Anexo N° 02 para conocimiento de las actividades de delegación de funciones registrales.
6. Coordinar con el gestor de campo el itinerario de desplazamiento considerando que ambos conforman un equipo itinerante.
7. Elaborar el plan de trabajo que contiene el cronograma de actividades, estrategias de sensibilización y actividades de capacitación, así como el detalle del ruteo en las zonas de intervención (Anexo N° 04 y 06), que deberá ser aprobado por el coordinador para el proceso de delegación de funciones registrales.
8. Gestionar con el coordinador de delegación para el proceso de delegación de funciones registrales para la entrega de los libros de hechos vitales y actos modificatorias del estado civil.

Durante la intervención en campo:

9. Realizar los viajes a las CCNN, en coordinación con el gestor de campo, donde se ejecutarán los procesos de delegación de las funciones registrales según las zonas de intervención asignada (Anexo N° 03).
10. Trasladar los libros de hechos vitales y actos modificatorias del estado civil a las CCNN.
11. Realizar la sensibilización y/o reuniones de socialización a las autoridades de las CCNN y comuneros para la instalación de OREC-CCNN.
12. Realizar la capacitación al comunero (s) elegido (s) para ser el jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil o registrador civil de la OREC-CCNN.
13. Entregar el material registral al jefe y/o encargado de la oficina autorizada, según corresponda.
14. Brindar asistencia técnica al registrador civil para el registro de nacimiento y/o defunción de un ciudadano, en caso aplique, según coordinación.
15. Efectuar el recojo de valijas o similares que contenga material registral para su desplazamiento y visita en la CCNN, respecto a la actividad a desarrollar, en caso corresponda.
16. Mantener comunicación constante con el equipo de gabinete respecto a los avances, problemáticas y/o dificultades que se presenten en la intervención en campo.
17. Hacer visar los formatos correspondientes sobre la intervención itinerante en las CCNN.
18. En caso la CCNN desestime contar con una OREC o señale otros factores para no delegar las funciones registrales, el Especialista de Campo con apoyo del Gestor de Campo recaba lo siguiente:
 - Acta de reunión que acredita que la CCNN no desea contar con OREC.
 - Acta que acredita que la población no desea contar con OREC.
 - Otros que corresponde.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

19. En caso, de que por diversos factores no realice el taller de sensibilización y curso de capacitación, el consultor deberá indicar en el informe los motivos y adjuntar los documentos de sustento:
- Formato de ocurrencias suscrito por personas que acrediten los factores climatológicos, sociales, sanitarios, políticos entre otros que no permitieron realizar taller y capacitación.
 - Otros que corresponde.

Posterior a la intervención en campo:

20. Elaborar el informe técnico que recomienda la autorización funcional registral de la OREC-CCNN.
21. Elaborar y presentar el informe de actividades realizadas con el avance de las metas, en versión física y electrónica, con los sustentos respectivos que evidencien la intervención en las CCNN. (Anexo N° 05 y 06).
22. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

El consultor presentará los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	PLAZO	COSTO (S/)
1	Informe N° 01	Capacitación - OFCI (curso aprobado) Inducción – DRC/SDTN Plan de Trabajo – Primer viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 45 días calendario de haber suscrito el contrato	12,748.15
2	Informe N° 02	Actividades realizadas durante el primer viaje	- Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 75 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del primer viaje	5,000.00
3	Informe N° 03	Plan de Trabajo – Segundo viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 87 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

4	Informe N° 04	Actividades realizadas durante el segundo viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 120 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del segundo viaje	5,500.00
5	Informe N° 05	Plan de Trabajo – Tercer viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 132 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
6	Informe N° 06	Actividades realizadas durante el Tercer viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 165 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del tercer viaje	5,500.00
7	Informe N° 07	Plan de Trabajo – Cuarto viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 177 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
8	Informe N° 08	Actividades realizadas durante el Cuarto viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 210 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del cuarto viaje	5,500.00
9	Informe N° 09	Plan de Trabajo – Quinto viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 222 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
10	Informe N° 10	Actividades realizadas durante el Quinto viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) 	Hasta los 255 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber	5,500.00



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

			- Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	retornado del quinto viaje	
11	Informe N° 11	Plan de Trabajo – Sexto viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 267 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
12	Informe N° 12	Actividades realizadas durante el Sexto viaje	- Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 300 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del sexto viaje	5,500.00
13	Informe N° 13	Plan de Trabajo – Séptimo viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 312 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
14	Informe N° 14	Actividades realizadas durante el Séptimo viaje	- Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 345 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del séptimo viaje	5,500.00
15	Informe N° 15	Plan de Trabajo – Octavo viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 357 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
16	Informe N° 16	Actividades realizadas durante el Octavo viaje	- Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 390 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del octavo viaje	5,500.00



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

17	Informe N° 17	Plan de Trabajo – Noveno viaje * consensuado con el gestor de campo	Cronograma Ruteo Estrategias Anexo N° 04	Hasta los 402 días calendario de haber suscrito el contrato	7,248.15
18	Informe N° 18	Actividades realizadas durante el Noveno viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación. - Estrategias aplicadas - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 435 días calendario de haber suscrito el contrato o hasta 3 días después de haber retornado del noveno viaje	5,500.00
19	Informe N° 19	Actividades de cierre de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación en los 09 viajes. - Estrategias aplicadas en los 09 viajes. - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras) en los 09 viajes. - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos Anexo N° 05	Hasta los 450 días calendario de haber suscrito el contrato	2,500.00

S/ 122.233.35

La presentación de los entregables digitales se realizará hasta las 17:00 horas 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 Avenida Javier Prado Este N° 2392, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración total de quince meses (15) contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o psicología o servicio social o administración o economía o derecho o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería y afines. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en capacitación intercultural o desarrollo sostenible o similares. Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado.
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de 3 años en el sector público o privado
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de 1 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 1 año en trabajo de campo o administrativo. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en educación superior o como capacitador por el tiempo de 01 año. Manejo en lenguas originarias por el tiempo de 01 año Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia.
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de metodologías de capacitación desde perspectiva intercultural y enfoques de género e inclusión social Conocimiento de la norma ISO 9001, ISO 27001

IX. FORMA DE PAGO

Conforme se describe en el punto VI del presente TDR, asimismo el consultor deberá gestionar un seguro contra accidente el cual deberá presentar adjunto a cada entregable y debe estar vigente durante la ejecución del siguiente viaje de implementación.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El consultor (a) realizará el servicio de manera itinerante, así también podrá hacer uso de las instalaciones de la Sub Dirección Técnico Normativa, ubicada en el tercero piso de la Sede San Borja, sito en Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima, conforme a disponibilidad de ambientes de oficinas.

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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Por disposición de la SDTN, el servicio se podrá realizarse en la modalidad presencial, remota o mixta, según corresponda. En caso sea de forma no presencial, el consultor deberá contar con conectividad a internet y equipo informático correspondiente.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente 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 el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

El consultor deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA “Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Sars-Cov-2”, asimismo, también deberá adecuarse al Plan para la Vigilancia Prevención y Control Covid-19 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.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Se efectúa la coordinación y supervisión a través de la UEP y el equipo técnico de trabajo conformado por integrantes de la UEP y el área usuaria.

El consultor presentará los entregables en formato físico y digital con carta dirigida a la Coordinación General con copia a la SDTN, correspondiendo al área usuario realizar la validación técnica.

De existir observaciones la SDTN comunica y requiere a la UEP 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 o EETT; 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 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.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

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

Dónde:

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 consultor es estrictamente confidencial. El consultor designado al servicio debe 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 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 N° 01:** Cronograma y temario del plan de formación
- **ANEXO N° 02:** Listado de documentos a ser entregado al consultor
- **ANEXO N° 03:** Cantidad de OREC por departamento
- **ANEXO N° 04:** Características para la presentación del plan de trabajo para la intervención en campo
- **ANEXO N° 05:** Características para la presentación del informe de actividades
- **ANEXO N° 06:** Carátula de entregables

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA Y TEMARIO DEL PLAN DE FORMACIÓN

A. CURSOS

TEMA	CONTENIDO
CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> I. Sistema de gestión de la capacitación II. Metodología en la educación a distancia aplicando el enfoque por competencia en la plataforma educativa virtual (PEV) III. Kit educativo y expediente administrativo IV. Usabilidad de plataforma educativa virtual en el rol de docente V. Clase modelo VI. Actividades de los aprendizajes VII. Examen final
CURSO INTEGRAL EN REGISTROS CIVILES	<ul style="list-style-type: none"> I. Inscripción de hechos vitales y modificatorias del estado civil II. Rectificación de actas, inutilización y depuración III. Reconstitución y reposición de actas IV. Cancelación de actas registrales V. Actividades de los aprendizajes VI. Examen

B. CHARLA DE INDUCCIÓN

TEMA	CONTENIDO
INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • GP-407.GRC/SGINT/001 • Otros temas relacionados con el proyecto

C. CRONOGRAMA

Día	Hora	Temario	Responsable	Modalidad
Día 2	3:00 p.m.- 5:00 p.m.	• Inducción	SDTN	Presencial y/o virtual
Día 2 – Día 30	8:30 am –1:00 p.m.	• Curso de formación de formadores	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	presencial y/o virtual
Día 2- Día 30	8:30 am –1:00 p.m.	• Curso integral en Registros Civiles	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)	presencial y/o virtual

Al final de curso se realizará un examen final que deberá tener una nota aprobatoria.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO N° 02

LISTADO DE DOCUMENTOS A SER ENTREGADO AL CONSULTOR

El equipo de la SDTN realizará la entrega del material informativo para lectura y revisión de los consultores, según el listado adjunto:

1. Documento equivalente del producto P13: “Intervención en campo para delegación de funciones registrales en comunidades nativas”
2. Estudio definitivo del P13: “Elaborar el estudio definitivo para la selección de comunidades nativas y estrategia de ingreso para delegación de funciones registrales a oficinas de registros de estado civil”
3. Relación de las 412 OREC potencialmente viables para la delegación de funciones registrales
4. Guía de procedimientos GP-407-GRC/SGINT/001: Delegación de funciones registrales e incorporación al sistema registral de oficinas de registros del estado civil de Comunidades Nativas del RENIEC.
5. Ley orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento.
6. Documentos adicionales de carácter referencial para elaborar el informe técnico de delegación de funciones y/o plan de trabajo para intervención en campo
 - a. Directorio 2016 de comunidades nativas del Perú, que son de carácter referencial
 - b. Información del CENSO Comunidades Nativas –2017
 - c. Ley de comunidades nativas
 - d. Ley de demarcación territorial



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO N° 03

CANTIDAD DE OREC POR DEPARTAMENTO

Departamento	Total
LORETO	238
UCAYALI	62
AMAZONAS	57
PASCO	29
JUNÍN	15
SAN MARTÍN	3
CUSCO	4
MADRE DE DIOS	3
HUÁNUCO	1
Total	412

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO N° 04

**CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA
INTERVENCIÓN EN CAMPO**

A. DEL DOCUMENTO

02 ejemplares en físico, cada uno 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, fotos, videos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda, asimismo deben nítidos y legibles.
- Páginas: rubricadas por el consultor.

**B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA INTERVENCIÓN EN
CAMPO**

- I. Antecedentes
- II. Análisis
 - Cronograma
 - Ruteo y estrategias
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones
- V. Anexos

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 entregables deben presentarse en 01 USB.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO Nº 05

CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

A. DEL DOCUMENTO

Documento impreso: 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 DE ACTIVIDADES

- I. Antecedentes
- II. Desarrollo de las actividades
 - Reportes de las visitas realizadas durante la intervención itinerante para delegación.
 - Estrategias aplicadas
 - Tipo de ocurrencias (climático, social u otras)
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones
- V. Anexos
 - Informe de capacitación (*)
 - Informe técnico de delegación de CCNN (*)
 - Consolidado de los viajes
 - Consolidado de capacitación
 - Consolidado de documentos recopilados
 - Cronograma de actividades programadas vs ejecutadas
 - Cuadro con las contingencias acontecidas antes, durante el viaje y después de viaje, de corresponder
 - Fotografías y entrevistas

(*) los formatos serán entregados al inicio de la ejecución de las actividades.

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 entregables deben presentarse en 01 USB.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

ANEXO N° 06

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:	2.2 Articulación con comunidades nativas y centro poblados con las municipalidades
ACCIÓN:	2.2.2 Generación de Expediente y Traslado de Material Registral de las Comunidades Nativas
PRODUCTO:	P13 OREC en comunidades nativas con servicios delegados
CONSULTORÍA:	Especialista de campo para la delegación de funciones registrales
CONSULTOR:	
CONTRATO N°:	
ENTREGABLE:	



PERFIL

CONTRATACIÓN DE QUINCE (15) ESPECIALISTAS DE CAMPO PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES

Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o psicología o servicio social o administración o economía o derecho o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería y afines. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en capacitación intercultural o desarrollo sostenible o similares. • Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado.
2	Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de 3 años en el sector público o privado
3	Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima de 1 año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 1 año en trabajo de campo o administrativo. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en educación superior o como capacitador por el tiempo de 01 año. • Manejo en lenguas originarias por el tiempo de 01 año • Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia.
4	Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. <u>De preferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de metodologías de capacitación desde perspectiva intercultural y enfoques de género e inclusión social • Conocimiento de la norma ISO 9001, ISO 27001

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA ESPECIALISTAS DE CAMPO PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Título profesional en antropología o ciencias de la comunicación o sociología o psicología o servicio social o administración o economía o derecho o ciencias sociales o ciencias políticas o ingeniería y afines.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Diplomado y/o cursos en capacitación intercultural o desarrollo sostenible o similares: 02 puntos Diplomado y/o cursos en ley general de procedimiento administrativo o gestión pública o contrataciones del estado: 02 puntos	04
Experiencia laboral	
Experiencia General	30
Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público o privado Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 20 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 25 puntos Más de 05 años de experiencia: 30 puntos	30
Experiencia específica	56
Experiencia específica mínima de un (01) año el sector público y/o privado: Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 21 puntos Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 23 puntos Más de 03 años de experiencia: 25 puntos	25
Experiencia específica mínima de un (01) año en trabajo de campo o administrativo: Más de 01 hasta 02 años de experiencia: 24 puntos Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 26 puntos Más de 03 años de experiencia: 28 puntos	28
De preferencia experiencia específica deseable en: Experiencia en educación superior o como capacitador por el tiempo de 01 año. 01 puntos Manejo en lenguas originarias por el tiempo de 01 año 01 puntos Experiencia de 01 año en temas vinculados a poblaciones de comunidades de Amazonia 01 puntos	03
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	10
Conocimiento en Ofimática	06
<u>Deseable conocimiento en:</u> Conocimiento de metodologías de capacitación desde perspectiva intercultural y enfoques de género e inclusión social: 02 puntos Conocimiento de la norma ISO 9001, ISO 27001: 02 puntos	04
Puntaje total	100