



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Lima, 03 de junio de 2013



OFICIO N° 001154-2013/SGEN/RENIEC

Señor
CRISTIAN COLLINS LEÓN VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
SERVIR
Psj. Francisco de Zela N° 150 Piso 10, Jesús María
Presente.

001154-2013/SGEN

Asunto : SE REMITE EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP – ANUALIZADO 2013.

Referencia : RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 174-2013/JNAC/RENIEC (30MAY2013).

De mi consideración:

Tengo el agrado de saludarlo cordialmente y dirigirme a usted, con la finalidad de acompañar al presente copia certificada de la Resolución Jefatural N° 174-2013/JNAC/RENIEC (30MAY2013), a través de la cual se aprueba el "Plan de Desarrollo de las Personas PDP – Anualizado 2013", para su conocimiento y fines pertinentes.

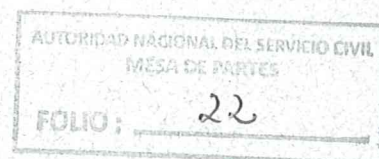
Es preciso señalar que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM (17ENE2010) y al procedimiento de recepción del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), la información en mención ha sido enviada a la dirección de correo pdp@servir.gob.pe.

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.

Atentamente,

[Signature]

ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL



(ACA/jmm)

Se adjunta: Copia certificada de la Resolución Jefatural N° 174-2013/JNAC/RENIEC (02 folios)
Copia certificada del Plan de Desarrollo de las Personas PDP – Anualizado 2013 (20 folios)

CERTIFICADO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima,

03 JUN. 2013



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 74-2013/JNAC/RENIEC

Lima, 30 MAYO 2013

VISTO: El Acta de Validación del PDP Anualizado de fecha 02 de mayo de 2013 del Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2013 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; la Hoja de Elevación N° 000005-2013/SGEN/RENIEC (10MAY2013) de la Secretaría General y el Informe N° 000857-2013/GAJ/RENIEC (13MAY2013), emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que mediante el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, que contiene los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión con que cuente la Entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional; y, describe las estrategias de su implementación, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos;

Que el referido dispositivo establece además que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado tiene una vigencia de cinco años y que cada año las Entidades deben presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad;

Que a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP", la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que en ese contexto, mediante la Resolución Jefatural N° 260-2011-JNAC/RENIEC (20MAY2011) se conformó el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que de igual forma, mediante la Resolución Jefatural N° 000324-2011-JNAC/RENIEC (30JUN2011), se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas PDP – Anualizado 2012" y el "Plan de Desarrollo de las Personas PDP Quinquenal 2012 – 2016";

Que conforme a lo señalado en el numeral V, inciso 5.2 de la acotada Directiva, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado, se deberá presentar cada año a SERVIR para conocimiento, en la forma y plazos establecidos;

Que mediante Acta de Validación del Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil de fecha 02 de mayo de 2013, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2013 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que en ese contexto, la Secretaría General mediante el documento de vistos, propone la aprobación del Plan señalado precedentemente, en virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

Que en mérito a lo expuesto, se hace necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2013 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; y

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013);



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2013 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Imagen Institucional la publicación en el portal institucional del documento aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Jefatural.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DR. JORGE LUIS YRIVARRÉN LAZO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

JYL/JAY/csss

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima,

03 JUN. 2013

**REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS
PDP – ANUALIZADO 2013**

2013

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
 Y ESTADO CIVIL

Lima, 03 JUN. 2013

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

03

1. ASPECTOS GENERALES

04

1.1. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

04

1.2. LA ESCUELA REGISTRAL

05

2. EVALUACIÓN

06

2.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

06

2.2. CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN POR COMPETENCIAS

11

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

14

2.4. ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

14

2.5. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SU MEJORA CONTINUA

14

3. CAPACITACIÓN

17

3.1. METAS E INDICADORES DE CAPACITACIÓN

20



CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima, 03 JUN. 2013

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2013 ha sido elaborado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personal Quinquenal (2012-2016) aprobado con Resolución Jefatural N° 324-2011-JNAC/RENIEC, y alineado con los documentos de gestión tales como: el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, aprobado con Resolución Jefatural N° 085-2012/JNAC/RENIEC, del 21 de Marzo del 2012 el Plan Operativo Institucional 2013, aprobado con Resolución Jefatural N° 119-2013/JNAC/RENIEC del 09 de Abril del 2013 y teniendo como base el Plan Anual de Actividades Académicas de la Escuela Registral aprobado con Proveído N° 3719-2013/SGEN/RENIEC, de fecha 22 de Abril de 2013.



Comité encargado de la elaboración del
Plan de Desarrollo de las Personas
al Servicio del Estado - PDP

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de la Capacitación

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
 Y ESTADO CIVIL
 Lima, 03 JUN. 2013

Los objetivos de capacitación que se pretenden alcanzar en el ejercicio 2013 se han planteado en función de los objetivos quinquenales de capacitación y están vinculados a los objetivos generales del PEI 2012-2016, los cuales se describen a continuación:

Cuadro Nº 01: Vinculación de los Objetivos Generales, Quinquenales y Anuales del PDP

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE CAPACITACION QUINQUENAL	OBJETIVOS DE CAPACITACION ANUALIZADO
OBJETIVO GENERAL 1 MEJORA DEL SERVICIO	Ampliar las capacidades de los registradores a nivel nacional para la inscripción de registros de estado civil, evidenciando dominio de las normas y procedimientos para proporcionar a los ciudadanos orientación y/o una atención eficaz y eficiente para la resolución de los problemas en las actas registrales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar habilidades y conocimientos básicos en los registradores de los locales de atención para realizar las inscripciones de los hechos y actos que modifican el estado civil. ✓ Generar conocimientos en la aplicación de las Directivas del RENIEC orientados a la resolución de problemas en las actas registrales.
	Equiparar y fortalecer las capacidades de los servidores para la incorporación del acervo registral en la base de datos de los registros civiles, poniendo a disposición de los ciudadanos las actas registrales sobre la base de elementos de seguridad jurídica y de conservación digital.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incrementar habilidades y destrezas en el manejo de equipos y aplicativos para el tratamiento y digitalización en las actas acorde al Manual de Calidad para el Procesamiento de las Actas Registrales. ✓ Generar conocimientos en el personal de provincias para coadyuvar a la incorporación del acervo documental de las actas provenientes de las OREC
	Afianzar las capacidades del personal a cargo de la depuración y actualización permanente del padrón electoral, comprometiendo a los involucrados en el proceso desde el repliegue de información hasta la oportuna calificación de tachas y/o observaciones emitiendo el padrón actualizado y veraz.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir y alinear los procedimientos establecidos para depuración y actualización permanente del padrón electoral con participación de las unidades orgánicas involucradas. ✓ Fortalecer actitudes ✓ Vinculadas al comportamiento ético en el proceso de depuración y actualización del padrón electoral. ✓ Potenciar capacidades en enfoque a Procesos y Gestión de Calidad.
	Formar, actualizar, especializar y acreditar los recursos humanos de la institución, gestionando los activos del conocimiento que permitan aportar a la excelencia en el desempeño, desarrollando productos y servicios de valor agregado para el ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer los programas de capacitación de la ESCUELA REGISTRAL, para un mayor nivel de alcance de los cursos de capacitación en la modalidad presencial y virtual. ✓ Diversificar la oferta de cursos orientados a fortalecer la capacitación en los ámbitos de gestión administrativa, asesoramiento y gestión de procesos aportando al sistema de gestión de calidad.
	Fomentar una cultura organizacional con la consolidación de un clima laboral adecuado que fortalezca el compromiso del personal para alcanzar un alto desempeño organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar actitudes favorables en el servidor RENIEC que ingresa a laborar, así como de aquel que ha sido reasignado a otra unidad orgánica. ✓ Desarrollar competencias de trabajo en equipo, proactividad y mejora continua.

SECRETARIA GENERAL
 DIRECCION REGISTRAL
 GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES - RENIEC
 GERENCIA DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 GERENCIA DE ASISTENCIA JURIDICA
 GERENCIA ASESORIA JURIDICA

CERTIFICADO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

03 JUN 2013



<p>OBJETIVO GENERAL 2</p> <p>ATENCIÓN A ZONAS VULNERABLES</p> <p>Limón</p>	<p>Contar con personal comprometido en la identificación de todos los peruanos, con competencias acreditadas para el proceso de registros de identificación evidenciando dominio de las normas y procedimientos que involucran la atención de los trámites de los ciudadanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer la vocación de servicio al ciudadano, principalmente al que pertenece a los grupos vulnerables. ✓ Incrementar conocimientos sobre el TUPA así como habilidades y destrezas en el uso de aplicativos (SIO y dominio en las técnicas de captura dactilar). ✓ Certificar por competencias al personal registrador y de entregas de DNI, así como a los analistas y supervisores vinculados al proceso de emisión del DNI. ✓ Hacer esfuerzos orientados a impartir cursos en lenguas originarias (Aymara, Quechua y otros (País Multilingüe). ✓ Sensibilizar a los Registradores Civiles en las particularidades culturales de su región. (País Pluricultural).
<p>OBJETIVO GENERAL 3</p> <p>INNOVACIÓN Y USO INTENSIVO DE LA TECNOLOGÍA</p>	<p>Formar especialistas en gobierno electrónico y personal técnico idóneo que garanticen el acceso a los servicios públicos electrónicos seguros, interoperabilidad fomentando como proveedor de servicios el uso del servicio de identificación digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especializar personal profesional y técnico vinculado a nuestras funciones como proveedor de servicios de firma y certificados digitales
	<p>Desarrollar una cultura orientada al ciudadano, compuesto por personal con capacidad de escucha y orientación eficiente, con competencia en el uso y desarrollo de innovación tecnológica capaz de ampliar nuestra oferta de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la calidad humana mejorando las actividades de vocación de servicio y diligencia eficaz que se brinda a los ciudadanos. ✓ Incrementar los conocimientos de los procedimientos inherentes a los servicios que se brindan a los ciudadanos

1.2. LA ESCUELA REGISTRAL

Es el órgano de apoyo encargado de capacitar, promover, y difundir, el conocimiento en materia de Registro Civil, Identificación y áreas afines compatibles con los objetivos institucionales a través de acciones de capacitación interna y externa en todos sus niveles y modalidades así como con Investigaciones, Publicaciones y el Centro de Documentación.

La capacitación que brinda la Escuela Registral está destinada a ofrecer los conocimientos vinculados con la actividad registral e institucional, desarrollando habilidades, destrezas y actitudes positivas y necesarias para el ejercicio de sus actividades conducentes al desarrollo personal e institucional de quienes integran el RENIEC y de los registradores del estado civil en general.

Las actividades académicas se planifican en función a las necesidades de capacitación, las mismas que se obtienen de los

requerimientos efectuados por las unidades orgánicas y los registradores civiles de municipalidades, centros poblados y comunidades nativas, los que se encuentran plasmados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Esta demanda prioritaria se define en función de la actividad laboral que desempeña el servidor y los registradores del estado civil en general enmarcados en los objetivos institucionales.

2. EVALUACIÓN

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Escuela Registral tiene entre sus normas administrativas internas NAI N°336-CAER/SGIA/001 sobre “La Investigación Educativa en el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje” aprobado en su primera versión con Resolución Directoral N° 002/2012/CAER/RENIEC, de fecha 07 de agosto del 2012 donde de conformidad con la guía metodológica de SERVIR al aplicar la institución un tipo de evaluación diagnóstica acorde a la exigencias de información requeridas, se seguirá aplicando la metodología dispuesta en esta NAI.

La norma administrativa interna señalada, tiene como objetivo establecer los lineamientos y las acciones a seguir en el proceso de investigación para diagnosticar la situación inicial de las competencias de los servidores de las unidades orgánicas mediante la elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación; y para la evaluación de los resultados de los cursos impartidos a los registradores civiles y personal del RENIEC dentro de los programas de formación, actualización y especialización a efectos de proporcionar criterios y pautas metodológicas para la mejora continua de la capacitación.

A inicios del año 2013 el CAER hoy Escuela Registral elaboró el Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación. El proceso seguido en la detección de necesidades de capacitación, como todo

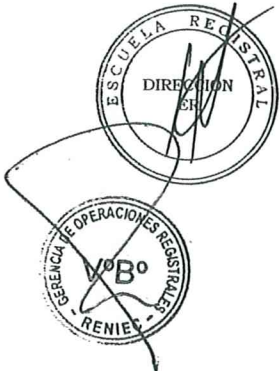
CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima 03 JUN 2013



proceso de planificación educativa, se sustentó en una previa recopilación de información de la población a la cual se pretende atender. En este caso, dicho trabajo se inició – a diferencia de años anteriores – haciendo uso de la tecnología de la información y la comunicación (TIC), utilizándose herramientas tales como el sistema de trámite documentario, teléfono y correo electrónico para realizar el levantamiento de la información de cada una de las unidades orgánicas de línea del RENIEC, para ello se utilizó un formato que recogía las acciones de capacitación atendidas o solicitadas en años anteriores y otras nueva que podrían agregarse.



CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.


ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

03 JUN. 2013

Lima,

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

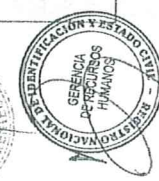
Gráfico N° 01

ANEXO : Cuadro de Necesidades de Capacitación de la Sub Gerencia de Control Patrimonial 2013

ABOG. ANA CASTILLO ARANSÁENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

03 JUN. 2013

PERFIL LABORAL		FUNCIÓN		TAREAS		ATRIBUTOS		CAPACIDADES			Cursos o contenidos necesarios para lograr las capacidades señaladas		
								CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES			
Cargo o función desarrollada por una o un conjunto de personas en la subgerencia	Identificar la función principal, pudiendo haber mas de una, de ser el caso	PARA REALIZAR CADA FUNCIÓN (pueden haber varias tareas que me permitan realizar determinada función, priorizar las más importantes)	VALOR AGREGADO QUE ME PERMITE RESPONDER A NUEVAS TAREAS (teniendo en cuenta el PEI y los nuevos productos o servicios que se pretenden realizar en los próximos años, tiene carácter prospectivo.	VINCULADOS A LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LOS ATRIBUTOS. Qué necesita conocer, y tener la capacidad de comprender, analizar, interpretar y sintetizar para realizar bien la tarea.	VINCULADOS A LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LOS ATRIBUTOS (considerar el decalogo del servidor público, código de conducta para funcionarios y servidores del RENIEC, Ley y reglamento del código de ética de la función pública.								



Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC



En cuanto a las competencias laborales, se trabajan tres áreas: Cognitivo-Analítico, Procedimental Técnica y Valoración Ética como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 02 Áreas de Competencias Laborales Generales Identificadas

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	NECESIDADES Y DEMANDAS TRANSVERSALES IDENTIFICADAS EN LOS PERFILES
1. Cognitivo Analítica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y definir conceptos ✓ Analizar los procedimientos y situaciones mediante los conceptos incorporados. ✓ Evaluar y proponer procedimientos y conceptos después del análisis
2. Procedimental Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar los procedimientos y técnicas ✓ Transmitir los procedimientos y técnicas ✓ Desarrollar habilidades y destrezas operativas
3. Valorativa Ética	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta guiadas por principios éticos ✓ Desarrollo de una vocación de servicio ✓ Identificación con la institución

Estas áreas de competencias laborales de carácter general, están directamente relacionadas con las necesidades y demandas identificadas que buscan el desarrollo de las "competencias laborales de carácter transversal".

Es preciso señalar que el concepto "competencias laborales de carácter transversal" se alinea con el perfil ocupacional basado en las capacidades para desempeñar efectivamente una actividad laboral utilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para alcanzar los objetivos que tal actividad supone y de acuerdo a la consecución de los objetivos institucionales.

Estas dimensiones revelan la necesidad de fortalecer en los servidores de la institución las capacidades de conocimiento y análisis de los procedimientos y situaciones (Cognitivo Analíticas), el manejo eficiente de técnicas que mejore el desempeño laboral (Procedimental Técnicas que mejore el desempeño laboral (Procedimental Técnica), enmarcas en conductas guiadas en principios éticos e institucionales (Valorativa Ética).

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
 Y ESTADO CIVIL

Lima, 03 JUN. 2013 9

siguiendo esta línea conceptual, la Escuela Registral plantea seis Líneas de Capacitación:

1. Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas directamente al Registro del Estado Civil.
2. Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente al Registro Único de Identificación de Personas Naturales.
3. Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente al Desarrollo Humano.
4. Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente a la Gestión Administrativa.
5. Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas directamente a la Actividad Electoral.
6. Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente a la Certificación y Registro Digital.

Las demandas de capacitación presentadas por las diferentes unidades orgánicas han originado un conjunto de cursos propuestos y sistematizados, los cuales han sido organizados por Líneas de Capacitación.

En el siguiente cuadro, se presentan las Líneas de Capacitación vinculadas a la población objetivo a atender:

Cuadro N° 03 LÍNEAS DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA REGISTRAL DEL RENIEC

LÍNEA DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO
Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas directamente al Registro del Estado Civil	Incluye a los perfiles técnicos y profesionales de los responsables directos de los registros del estado civil que incluye al personal del RENIEC y Registradores Civiles de todo el país.
- Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente al Registro Único de Identificación de Personas Naturales.	Incluye a los trabajadores del RENIEC directamente relacionada a las actividades para la identificación de las personas naturales.
Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente al Desarrollo Humano.	Vinculado a las competencias actitudinales (liderazgo, trabajo en equipo, valores e identificación institucional) de los trabajadores del RENIEC.
Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente a la Gestión Administrativa.	Incluye a los trabajadores del RENIEC directamente relacionada a las actividades de Gestión y administración.
Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas directamente a la Actividad Electoral.	Incluye a los trabajadores del RENIEC directamente relacionados en materia electoral que incluye el padrón electoral e información necesaria para el cumplimiento de las funciones.
Fortalecimiento de las Competencias vinculadas directamente a la Certificación y Registro Digital.	Incluye a los trabajadores del RENIEC directamente relacionada a las actividades de implementación y administración de los certificados y registros digitales.


ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
03 JUN. 2013
Lima,

El estudio y análisis de las necesidades de capacitación del personal de RENIEC concluyó en lo siguiente:

- a. Se ha recogido información sobre la necesidad de realizar un total de 43 cursos para la línea de capacitación vinculada al fortalecimiento de competencias respecto al Registro de Estado Civil.
- b. Con respecto a los cursos demandados para el Fortalecimiento de Competencias vinculadas con el Registro Único de Personas Naturales se han determinado 12 cursos.
- c. En la línea de fortalecimiento de competencias vinculadas al Desarrollo Humano se han determinado 20 cursos especialmente diseñados para la organización institucional.
- d. Respecto a las Competencias Administrativas se han establecido 122 cursos necesarios para el personal en esta línea de capacitación.
- e. Sobre las competencias vinculadas a la Actividad Electoral se hace necesaria la realización de 05 cursos de capacitación.
- f. En cuanto a las competencias vinculadas directamente a la Certificación y Registro Digital se hace necesaria la realización de 09 cursos de capacitación.
- g. Finalmente, es importante señalar que el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación presenta la demanda de capacitación, sin embargo, ésta se adecúa a la capacidad operativa y financiera con la que cuenta la Escuela Registral para la programación y organización de los cursos de capacitación.

2.2. Certificación de Actualización por Competencias

La Escuela Registral está a cargo de la aplicación de la Directiva de Certificación de Actualización por Competencias (DI-249-CAER/001 aprobada en su cuarta versión con Resolución Jefatural N°0030-2011/JNAC/RENIEC de fecha 25 de enero del 2011), donde de conformidad con la guía metodológica de SERVIR al aplicar la institución un tipo de evaluación acorde a las



exigencias de información requeridas, los resultados de las acciones de capacitación serán evaluados mediante la aplicación de esta directiva.

La Directiva de Certificación de Actualización por Competencias tiene como objeto establecer los lineamientos y las acciones necesarias en el proceso de certificación del personal especialista, técnico y auxiliar del RENIEC, mediante el reconocimiento de las competencias laborales adquiridas para diseñarse óptimamente en el ejercicio de sus funciones, valorando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por los servidores en el ejercicio de sus actividades, por la capacitación recibida o el autoaprendizaje, contando con una base analítica y objetiva que garantice una certificación de plena validez institucional. El proceso de Certificación de Actualización por Competencias involucra las siguientes fases:

1. Identificación de Competencias
2. Preparación de Materiales de Estudio
3. Convocatoria
4. Proceso de Inscripción
5. Proceso de Calificación
6. Certificación

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
 Y ESTADO CIVIL

Lima.....

03 JUN. 2013

La identificación de competencias, como paso previo a la certificación se encuentra referida al levantamiento de información sobre el marco teórico, normativo, procedimental y a las actitudes que requiere un servidor para desempeñarse eficientemente en las funciones asignadas, así como la información concerniente a los factores endógenos (desactualización, desconocimiento, impericia, etc.) que limitan un resultado apropiado en el desempeño laboral, información que coadyuvará al diseño de cursos de capacitación acordes con las reales necesidades de capacitación. La metodología de trabajo establecida para emitir un certificado de actualización por competencias es el siguiente:

- a) Identificación de competencias para establecer, a partir de un perfil (puesto o función) las competencias relacionadas con las capacidades

cognitivas, procedimentales, habilidades y actitudes que intervienen para desarrollar una actividad laboral específica, expresada mediante una matriz de identificación de competencias; esta matriz es preparada por los especialistas o expertos del área usuaria.

b) Preparación de materiales de estudio, tales como balotarios, selección de normas, materiales de lectura, casos, entre otros, recopilados específicamente para el desempeño eficaz en un puesto o función; supone también, de ser necesario, una preparación previa de los participantes a la certificación mediante el aprendizaje colaborativo.

c) La convocatoria se efectúa de acuerdo con un cronograma preestablecido según las principales funciones de los especialistas, técnicos y auxiliares que se desempeñan en las unidades orgánicas del RENIEC e incluye la difusión de los criterios para participar en el proceso de certificación por competencias.

d) El proceso de inscripción se realizara en la sede de la Escuela Registral y/o en la sede de la unidad orgánica participante, procediéndose a entregar a los inscritos la ficha de inscripción, el "Kit Educativo" y la guía del participante.

e) El proceso de calificación está referido a la validación de las competencias demostradas (conocimientos, habilidades y destrezas) mediante una prueba objetiva, de análisis, de casos o de rutinas de procedimientos elaborada por los expertos en cada temática, quienes podrán dar fe de las competencias adquiridas de los participantes.

La calificación de las pruebas se efectuará dentro de los ambientes de la Escuela Registral y estará a cargo de los especialistas que elaboraron las pruebas, en presencia del personal designado para tal fin, para asegurar la transparencia y la veracidad de dicho proceso.

f) La Certificación es la expresión de los resultados aprobatorios sobre la calificación efectuada, informando de sus resultados a las gerencias correspondientes.

La Escuela Registral emite una Resolución Gerencial autorizando la expedición de los Certificados de Actualización por Competencias.

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. MAYA CASTILLO ARANSÁENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima

03 JUN 2013



ABOG. ANA CASTILLO ARANSÁENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

03 JUN. 2013

La Escuela Registral remite una fotocopia o imagen escaneada de los certificados a la Gerencia de Recursos Humanos para su registro en los legajos personales de aquellos servidores evaluados.

3. Proceso de Evaluación del Desempeño

Se encuentra desarrollado en la Directiva DI-278-GRH/006 "Proceso de Evaluación del Desempeño", Segunda Versión, aprobada con Resolución Secretarial N° 000021-2012/SGEN/RENIEC (24ABR2012). Esta herramienta constituye un proceso continuo de medición y observación, del grado de cumplimiento del trabajador evaluado, en cuanto a los objetivos y metas a alcanzar dentro de un período de tiempo. Además, tiene como finalidad la identificación de necesidades de capacitación así como lograr el cumplimiento de los objetivos de RENIEC, alineado al PEI (Plan Estratégico Institucional 2012- 2016).

La Evaluación del Desempeño es usada como una herramienta de gestión, para identificar las causas del rendimiento ineficiente, a fin de implementar un Plan de Acción que contribuya con la optimización del servicio en cada órgano y unidad orgánica y las competencias individuales de personal. Asimismo, para retroalimentar el "Plan de Capacitación y "Plan de Desarrollo de las Personas" a cargo de la Escuela Registral, alineados a los objetivos Institucionales. Esta evaluación se realiza anualmente.

2.4. Encuesta de Clima Laboral

Se encuentra desarrollada en la Directiva DI-326-GRH/009 "Disposiciones para la Aplicación de la encuesta de clima laboral", Primera Versión, aprobada con Resolución Secretarial N° 000088-2012/SGEN/RENIEC (09NOV2012). El Clima Laboral nos permite conocer la percepción de los trabajadores en cuanto a su entorno laboral, con la finalidad de establecer estrategias y planes



Se accion concretos para aumentar la motivación, satisfacción y productividad de los trabajadores. Esta evaluación se realiza anualmente.

2.5. Método de Evaluación de los resultados de los cursos de capacitación y su mejora continúa

La NAI N° 336-CAER/SGIA/001 también considera el método a seguir por la Escuela Registral (ex Centro de Altos Estudios Registrales) para la Evaluación de la capacitación como parte del proceso de autorregulación y autoevaluación con fines de mejora.

La autorregulación consiste en revisar de manera continua y sistemática los objetivos de las tareas propuestas, estableciendo un sistema eficiente de información que se fundamente en hechos y opiniones de los distintos estamentos, actuando sobre la base de estudios científicos y relacionando los resultados con la planificación, la asignación de recursos y el mejoramiento de los procesos institucionales. La autorregulación utiliza la autoevaluación como medio o herramienta que le permite la búsqueda de la excelencia.

La evaluación del impacto se define como el proceso mediante el cual se mide y valora la eficiencia y pertinencia de la capacitación para satisfacer las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas de la institución y de los trabajadores. En el ámbito individual, se orienta a determinar también, las modificaciones en su comportamiento social que pudiesen haber resultado de la formación recibida, o pudiesen atribuirse a su participación en el proceso educativo resultando así de vital importancia que la institución realice este tipo de evaluaciones.

El modelo evaluativo a utilizar y que está más orientado a una evaluación funcional por objetivos, lo constituye la propuesta en tres niveles desarrollada a partir del modelo evaluativo de Donald L. Kirkpatrick centrada específicamente en las acciones formativas en los siguientes niveles:

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.



ABOG. ANA CASTILLO ARANSABENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

04 JUN. 2013
Lima

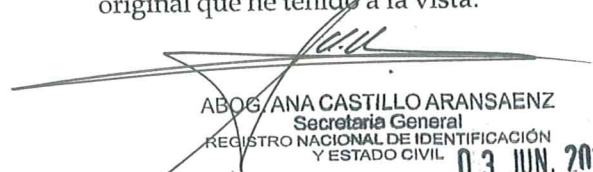
- Nivel 1. Satisfacción del participante con la formación,
- Nivel 2. Logro de objetivos de aprendizaje por los participantes,
- Nivel 3. Impacto de la formación en los objetivos de la organización.



Considerando que uno de los objetivos generales del RENIEC es el fortalecimiento de su cultura organizacional, la evaluación se realiza en aras de contar con personal altamente capacitado en materia registral y demás competencias inherentes a su función.

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.


ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

03 JUN. 2013

Limá,



CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAÉN
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima, 03 JUN. 2013

3. CAPACITACION

CUADRO N° 3 METAS E INDICADORES DE CAPACITACION

OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACION	GERENCIAS VINCULADAS	IMETA AÑO 2013 % de Capacitados	PRESUPUESTO EN NUEVOS SOLES s/.
ATENCIÓN A ZONAS VULNERABLES	Registros de Identificación	Fortalecimiento de Competencia para la Correcta Identificación de Personas en el RUIPN	Fortalecer el sistema de registros de identificación	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Grafotecnia. Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Dactiloscopia Técnica de Captura Dactilar para el AFIS.	% de trabajadores capacitados respecto al total de las Gerencias vinculadas	. Gerencias de Registros de Identificación .Gerencia de Operaciones Registrales, .Gerencia de Restitución de la Identidad.	35%	PRESUPUESTO DE LA ESCUELA REGISTRAL: 2,585,372
	Registros Civiles	Fortalecimiento de las Competencias Directamente Vinculadas al Registro del Estado Civil	Potenciar el sistema de los registros civiles	Inicial, Elemental 1 Procedimientos Elemental 2 Intensivo en Registro Itinerante Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en Línea.	% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas	. Gerencia de Procesos de Registros Civiles: .Gerencia de Registro Civiles Gerencia de Operaciones Registrales .Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social	45%	
INNOVACIÓN Y USO INTENSIVO DE TECNOLOGÍAS	Padrón Electoral	Fortalecimiento de las Competencias Directamente Vinculadas a las Actividades dentro del Sistema Electoral Peruano	Cumplir con la oportuna emisión del Padrón Electoral	Curso de Especialización: sistema Electoral. Actualización en material normativa registral	% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas	.Gerencias de Operaciones Registrales. Gerencia de Registros de la Identificación . Operaciones	20%	

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SECRETARIA GENERAL
ESCUELA REGISTRAL
DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION SOCIAL
HUGO ROSPILLOSI FLORES
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<p>INNOVACIÓN Y USO INTENSIVO DE TECNOLOGÍAS</p>	<p>Certificación Digital</p>	<p>Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas a la Implementación de la Certificación y Registro Digital</p>	<p>Consolidar el sistema de certificación digital</p>	<p>Curso especializado de certificación digital. DNIe, Certificación y Firma Digital.</p>	<p>% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas</p>	<p>Registrales Gerencias de: .Certificación y Registro Digital .Operaciones Registrales .Informática .Registros de Identificación</p>	<p>10%</p>
<p>MEJORA DEL SERVICIO</p>	<p>Otorgamiento de Servicios</p>	<p>Fortalecimiento de las Competencias para la Gestión Institucional - Competencias Administrativas</p>	<p>Incrementar la cobertura de los servicios que ofrece el RENIEC</p>	<p>Desarrollo Humano Atención de Calidad al Usuario Interculturalidad Gestión Por Procesos Gestión de Calidad Gestión por Indicadores Manejo de Conflictos Libro de Reclamaciones y Gestión de Reclamos Valores Liderazgo Trabajo en Equipo Coaching Ontológico Organización y Administración de Archivos. TUPA.</p>	<p>% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas</p>	<p>Todas las Gerencias</p>	<p>40%</p>

CERTIFICO

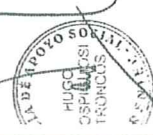
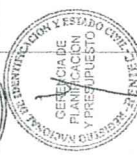
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

[Firma]

ABOGADA ANA CASTILLO ARANSÁENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

03 JUN. 2013

Lima,

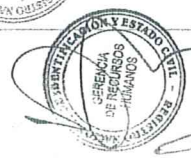
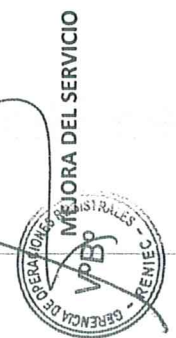


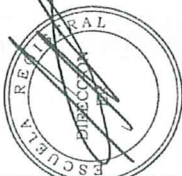

CERTIFICO

Qu~~50~~ presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

[Signature]
 ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
 Y ESTADO CIVIL
 LIMA,
 03 JUN. 2013

Fortalecimiento de Competencias para el desarrollo Humano	Capacitar al personal Certificar su competencia	Ortografía y Redacción. Archivística Administrativos Planeamiento Estratégico. Ley General de Procedimientos Administrativos	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	25%
Soporte	Ejecutar programas de alta especialización Acciones en beneficio del personal	Seguridad y salud laboral -Enfermería -Seguridad y defensa nacional Prevención de Desastres Naturales y Tecnológicos. Uso y manejo de Extintores.	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	25%
Fortalecimiento de Competencias para la gestión estratégica	Ampliar las certificaciones ISO Sistema de Calidad Integrado	ISO 9001-2008 - Administración de Personal Recursos Humanos	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	25%
Fortalecimiento de Competencias para la gestión tecnológica	Intensificar el uso de tecnologías de la PEV procesos Clave con ISO 27000	Ofimática Sistema Integrado de Trámite Documentario ISO 27000-27001 Gestión del Conocimiento.	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	50%
Fortalecimiento de Competencias para la productividad del gasto público	Eficiente ejecución presupuestal Evaluación presupuestal	Auditorías SIAF, Contables Normas de control interno	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	50%



 	Fortalecimiento de las Competencias profesionales	Capacidad profesional ampliada	Elaboración EE.TT. y TDR para Compras eficientes. Factores de Evaluación para la Contratación de Bienes y Servicios. Gestión de la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios. Planificación de las Compras Públicas	Diplomados, maestrías y otros cursos de especialización:	% de trabajadores capacitados respecto al total.	4%
						SUMA TOTAL

SUMA TOTAL **2,585,372**

CERTIFICO

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.

[Handwritten Signature]

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Lima, 03 JUN. 2013.

