



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Lima, 29 de Enero de 2014

OFICIO N° 212-2014/SGEN/RENIEC

Señor
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
Autoridad Nacional del Servicio Civil
Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10
Jesús María
Presente .-



Asunto : REMISION DEL PLAN DE DESAROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO (PDP) 2014.

Referencia : OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2014-SERVIR/PE (23ENE2014)

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° 000024-2014/JNAC/RENIEC (29ENE2014), a través de la cual se aprueba el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2014"; 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 en atención al documento de la referencia, 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,

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

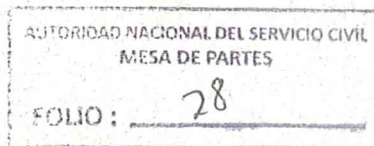
C.c. GTH, ER, GPP

(ACA/dar)

Se adjunta :
Copia certificada de la Resolución Jefatural N° 024-2014/JNAC/RENIEC (02 folios)
Copia certificada del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2014 (25 folios)



Premio 2012
BUENAS PRÁCTICAS
EN GESTIÓN PÚBLICA



Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima
315-4000 / 315-2700
www.reniec.gob.pe



CERTIFICO

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

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

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

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 24 -2014/JNAC/RENIEC

Lima, 29 ENE. 2014

Lima, 29 ENE. 2014

VISTOS: El Acta de Validación del PDP Anualizado de fecha 23 de enero de 2014 del Comité Encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; la Hoja de Elevación N° 000005-2014/SGEN/RENIEC (24ENE2014) de la Secretaría General; el Informe N° 000039-2014/GAJ/SGAJR/RENIEC (28ENE2014) de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Hoja de Elevación N° 000054-2014/GAJ/RENIEC (28ENE2014) emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

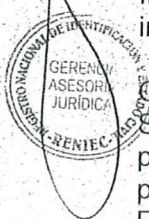
Que mediante el Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole 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° 1025;

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 con la Resolución Jefatural N° 000324-2011-JNAC/RENIEC (30JUN2011), se aprobó el “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado PDP – Anualizado 2012” y el “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado 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 23 de enero de 2014, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2014 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 2014 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que de otro lado, mediante Resolución Jefatural N° 23-2014/JNAC/RENIEC (28ENE2014), se encarga a la señora Ana Magdelyn Castillo Aransaenz, Secretaria General, el despacho administrativo de la Jefatura Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con retención de su cargo, desde el 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014 y;

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497, y 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 2014 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.

CERTIFICO

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

ACA/JAY/MPG/csss

ANA CASTILLO ARANSAENZ
Jefe Nacional (e)
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

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

Lima, 29 . I . NE . 2014

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS
PDP – ANUALIZADO 2014**

2014

INDICE

PRESENTACION	03
1. ASPECTOS GENERALES	04
1.1. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	04
2. ORGANOS RESPONSABLES	06
2.1 LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO	06
2.2 LA ESCUELA REGISTRAL	06
3. EVALUACION	08
3.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	08
3.2 CERTIFICACION DE ACTUALIZACION POR COMPETENCIAS	11
3.3 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	13
4. CAPACITACION	19
4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN 2014	19
4.2. PRESUPUESTO	25



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, 29 I.NE. 2014

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2014 ha sido elaborado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas 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° 177-2012/JNAC/RENIEC, del 10 de Julio del 2012 y el Plan Operativo Institucional 2013, donde se aprueba la Reprogramación con Resolución Jefatural N° 399-2013/JNAC/RENIEC del 27 de Diciembre del 2013 y teniendo como base el Proceso de Evaluación del Desempeño, aprobado con Resolución Secretarial N°21-2012/SGEN/RENIEC, del 24 de Abril del 2012 y, asimismo, el Plan Anual de Capacitación de la Escuela Registral.

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

CERTIFICO

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

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

Lima, 29. I. NE. 2014 3



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de la Capacitación

Los objetivos de capacitación que se pretenden alcanzar en el ejercicio 2014 se han planteado en función a los resultados de la Evaluación del Desempeño del año 2012 y a los objetivos quinquenales de capacitación que están vinculados a los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional PEI (2012-2016), los cuales se describen a continuación:

Cuadro N° 01: Vinculación de los Objetivos Generales, Quinquenales y Anuales del PDP

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE CAPACITACION QUINQUENAL	OBJETIVOS DE CAPACITACION ANUALIZADO -2014
<p>OBJETIVO GENERAL 1 MEJORA DEL SERVICIO</p>	<p>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.</p>	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Generar conocimientos en la aplicación de las Directivas del RENIEC orientados a la resolución de problemas en las actas registrales.</p>
	<p>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.</p>	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Generar conocimientos en el personal de provincias para coadyuvar a la incorporación del acervo documental de las actas provenientes de las OREC</p>
	<p>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/ observaciones emitiendo el padrón actualizado y veraz.</p>	<p>✓ Difundir y alinear los procedimientos establecidos para depuración y actualización permanente del padrón electoral con participación de las unidades orgánicas involucradas.</p> <p>✓ Fortalecer actitudes Vinculadas al comportamiento ético en el proceso de depuración y actualización del padrón electoral.</p> <p>✓ Potenciar capacidades en enfoque a Procesos y Gestión de Calidad.</p>

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
ESTADO CIVIL

Lima, 29 ene. 2014



OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE CAPACITACION QUINQUENAL	OBJETIVOS DE CAPACITACION ANUALIZADO - 2014
OBJETIVO 1 MEJORA DEL SERVICIO	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.
OBJETIVO 2 ATENCIÓN A ZONAS VULNERABLES	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.	<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, normas legales vigentes (gratuidad), 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).
OBJETIVO 3 INNOVACION Y USO INTENSIVO DE LA TECNOLOGÍA	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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especializar personal profesional y técnico vinculado a nuestras funciones como proveedor de servicios de firma y certificados digitales
	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.	<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

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 IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
 Lima, 29 DE NE. 2014



2. ORGANOS RESPONSABLES

La formulación y evaluación del presente Plan es responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano y la Escuela Registral, a continuación se describe la participación de cada una de ellas:

2.1. LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos de la Institución incluidas las contrataciones administrativas de servicios, correspondiéndole, entre otros, los procesos de selección, contratación, pago de remuneraciones, evaluación, promoción y bienestar del personal; así como, el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, aprobado con Resolución Jefatural N° 251-2003/JEF/RENIEC del 16 Junio del 2003.

Así como se menciona, la Gerencia de Talento Humano, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, se encarga de formular y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo del personal y la mejora del clima organizacional de la Institución; así como, organizar y ejecutar programas y servicios de bienestar social y asistencial social.

2.2. 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

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

29 DE 2014

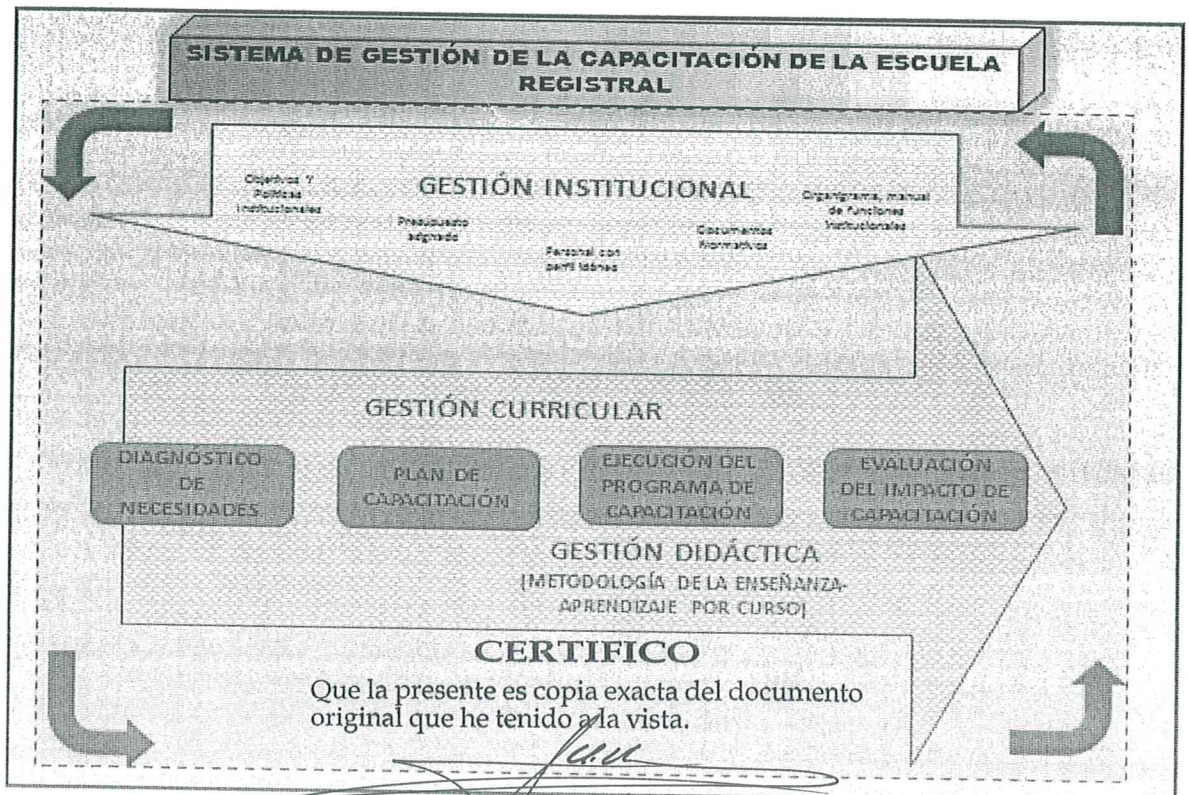


el ejercicio de sus actividades conducentes al desarrollo personal e institucional de quienes integran el RENIEC y de los registradores del estado civil en general.

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 Diagnostico 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.

La Escuela Registral con el fin de mejorar continuamente su gestión, está trabajando bajo el enfoque del “Sistema de Gestión de la Capacitación”, el cual apunta a cumplir eficaz y eficientemente los objetivos institucionales y elevar el grado de satisfacción de nuestros Clientes.

Fig. 1: Sistema de Gestión de la Capacitación de la Escuela Registral



ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
 29. NE. 2014

Limá,



3. EVALUACIÓN

3.1. 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°21-2012/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 en un periodo de tiempo.

Asimismo, permite identificar las fortalezas y las debilidades en el desempeño de las funciones de cada trabajador, a fin de implementar acciones que contribuyan a la optimización del servicio en cada Órgano y Unidad Orgánica. Por ello, esta evaluación del desempeño es una herramienta primordial para diagnosticar las necesidades de capacitación, así como, para ser seguimiento y evaluar los resultados de las acciones de capacitación.

El proceso de Evaluación del Desempeño consiste en la calificación de dos factores evaluativos:

- a) Factor Evaluativo en base a objetivos, en el cual el evaluador responsable elige como máximo 3 objetivos que se ajusten a las funciones del trabajador evaluado basado en el Plan Operativo Institucional POI.
- b) Factor Evaluativo en base a competencias, en el cual el evaluador elige 4 competencias (iguales para el órgano y unidades orgánicas) de una lista de 6 competencias, según el tipo de formato de Evaluación del Desempeño a utilizar, ya sea administrativo u operativo:

CERTIFICO

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

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

Lima, 20 NE. 2014



Cuadro N°02 : Lista de Competencias Administrativas

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
1. Conocimiento del Puesto	Es la capacidad de conocimiento y entendimiento del trabajo, comprensión de principios, conceptos, normas, requisitos, etc. necesarios para desempeñar las tareas con criterios y discrecionalidad.
2. Trabajo en Equipo	Es la capacidad para desarrollar efectivas relaciones interpersonales con la finalidad de participar activamente y de manera conjunta con otros colaboradores para alcanzar una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del grupo.
3. Sentido de Urgencia	Alta capacidad de respuesta frente a prioridades y elevado sentido de anticipación para dar respuestas oportuna y confiable a los requerimientos de otros. Es la capacidad de desarrollar acciones con rapidez y efectividad.
4. Comunicación	Capacidad de escuchar activamente a los demás y compartir ideas e información con efectividad, así como sentido de oportunidad creando un ambiente que facilita la comunicación efectiva en el entorno en el cual se actúa.
5. Proactividad	Es ponerse en marcha tomando la iniciativa por voluntad propia para lograr resultados antes le sean requeridos, brindando nuevas oportunidades y/o soluciones a los problemas que se presenten.
6. Innovación	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas situaciones requeridos por el puesto.

Cuadro N°03 : Lista de Competencias Operativas

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
1. Conocimiento del Puesto	Es la capacidad de conocimiento y entendimiento del trabajo, comprensión de principios, conceptos, normas, requisitos, etc. necesarios para desempeñar las tareas con criterios y discrecionalidad.
2. Orientación al Logro	Es la tendencia al logro de los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución.
3. Tolerancia a la Presión	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
4. Orientación al cliente interno y externo	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes internos y externos, es decir, los ciudadanos y co-servidores con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas. El concepto de "orientación al cliente interno y externo" puede incluir también orientación al servicio.

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

29 DE 2014



5. Comunicación	Capacidad de escuchar activamente a los demás y compartir ideas e información con efectividad así como sentido de oportunidad creando un ambiente que facilita la comunicación efectiva en el entorno en el cual se actúa.
6. Capacidad de Análisis	Capacidad de comprensión y organización mental de un problema o situación, analizando las partes que lo componen haciendo comparaciones entre las diferentes características y analizando las relaciones causa-efecto a fin de actuar con efectividad en el entorno.

Estas competencias se establecieron a partir de los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional PEI (2012-2016) con la finalidad de garantizar altos estándares de calidad en la atención a los ciudadanos y en la gestión de los procesos internos. A continuación el siguiente cuadro refleja las competencias en base al PEI:

Cuadro N°04: Competencias en base al PEI (2012-2016)

OBJETIVOS DEL PEI (2012 - 2016)	COMPETENCIAS
1. Mejora del servicio	a. Conocimiento del Puesto b. Trabajo en equipo c. Sentido de urgencia d. Comunicación e. Proactividad f. Innovación g. Orientación al Logro h. Tolerancia a la presión i. Orientación al cliente interno y externo j. Capacidad de análisis
2. Atención a sectores vulnerables	a. Orientación al cliente interno y externo b. Comunicación c. Sentido de urgencia d. Trabajo en equipo
3. Innovación y uso intensivo de la tecnología	a. Conocimiento del Puesto b. Innovación c. Capacidad de análisis d. Orientación al logro e. Proactividad

En este sentido, a través de un análisis de los resultados de la Evaluación del Desempeño y a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y brindar un servicio de calidad, se procedió a recomendar cursos y/o talleres para los trabajadores que obtuvieron un bajo desempeño, en el cual se recomendaron un

CERTIFICO

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

10

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

Lima

29 NE. 2014



total 38 cursos y/ talleres, distribuidos entre unidades orgánicas y/o jefaturas regionales.

La selección de estos cursos y/o talleres se realizó en base a los resultados obtenidos en los objetivos y competencias que son evaluados en la evaluación del desempeño; asimismo, se ha tomado en cuenta las funciones que son ejecutadas por cada trabajador.



3.2 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) vigente, 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



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, 29 NE. 2014

5. Proceso de Calificación

6. Certificación

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) La identificación de competencias se establecerá a partir de un perfil (puesto o función) estas competencias están relacionadas con las capacidades cognitivas, procedimentales, habilidades y actitudes que intervienen para desarrollar una actividad laboral específica y expresada en una matriz de identificación de competencias el cual es llenado por el área usuaria.
- b) Preparación de materiales de lectura y de práctica, tales como, selección de normas, casos prácticos, 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 funciones que desempeñan como: profesionales, técnicos y auxiliares entre otros de las unidades orgánicas del RENIEC; así mismo 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

CERTIFICO

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

12

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

29 NE. 2014

Lima,



los inscritos la ficha de inscripción, el material educativo en formato digital 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 de la Escuela Registral, 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 Directoral autorizando la expedición de los Certificados de Actualización por Competencias.

La Escuela Registral remite una fotocopia o imagen escaneada de los certificados a la Gerencia de Talento Humano para su registro en los legajos personales de aquellos servidores certificados como "Competente".

3.3 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.

Esta NAI se ajusta con la guía metodológica de SERVIR, ya que busca una evaluación diagnóstica acorde a las exigencias de la información requerida. Asimismo, esta norma administrativa interna establece los lineamientos y las acciones del proceso de investigación para diagnosticar e identificar las necesidades de capacitación para fortalecer las competencias de los servidores de los órganos y unidades orgánicas mediante la elaboración de

CERTIFICO

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

13

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

29 NE. 2014

Lima



diagnóstico de necesidades de capacitación; y con la evaluación de los resultados de los cursos impartidos a los registradores civiles.

En el marco de la Planificación de la Capacitación, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ofrece los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecuta a través de los programas de formación, actualización y especialización de la Escuela registral, proporcionando la información y recomendaciones para la mejora continua de la capacitación.

El análisis de las necesidades de capacitación desencadena un proceso de reflexión sobre el trabajo que la institución realiza: ¿Para qué se está trabajando? ¿Cómo se está trabajando? ¿Cuáles son los resultados? Estas preguntas orientan el trabajo institucional que busca obtener un mejor desempeño de su personal, como de los registradores civiles, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos generales y específicos determinados por la organización y contribuir de esta manera a mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como lo señala la Política de Calidad de nuestra Institución.

En noviembre del 2013, la Escuela Registral inicia la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. El proceso utilizado para la identificación de las necesidades de capacitación, como todo proceso de planificación educativa, consistió en los siguientes pasos:

Paso 1: Diseño del instrumento: Matriz de Necesidades de Capacitación

La investigación sobre las necesidades de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales se ha realizado considerando la adaptación de la metodología que señala el Método del Análisis Sistémico-Funcional del Trabajo propuesto por la Organización Internacional del Trabajo – OIT – que utiliza como instrumento la matriz de competencias que vincula el perfil del personal con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para

CERTIFICO

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

14

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

29 DE 2014

Lima,



desarrollar sus tareas de manera exitosa con los temas o contenidos requeridos para lograr este objetivo. (Ver cuadro N°05)

Paso 2: Identificación de Brechas de capacitación

La matriz exige considerar el perfil de capacidades y su vinculación con las necesidades de capacitación. De esta manera, los temas o contenidos considerados que le faltan manejar al trabajador constituyen las brechas de capacitación e indica las necesidades de capacitación.

Paso 3: Procesamiento y análisis de la información

Una vez obtenida la información en la matriz de competencias, se procede a integrar toda la información en una base de datos general, para luego proceder a analizarla por los niveles de la estructura orgánica de la institución (Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Defensa Judicial, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea), y por las seis Líneas de Capacitación que maneja la Escuela Registral.

Paso 4: Elaboración del Informe de Investigación

Una vez realizado el análisis e interpretación de los resultados, se procede a elaborar el Informe de la investigación que constituye el documento Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. En este documento se presentan los hallazgos respecto a las necesidades de capacitación por nivel y por líneas de capacitación.

Finalmente, el Diagnóstico se eleva a la Dirección y a la Subgerencia de Formación y Capacitación y, en base a los resultados, se elabora el Plan Anual de Capacitación.

CERTIFICO

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

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

Lima, 29. NE. 2014



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° 06: 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 trabajadores 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), enmarcadas en conductas guiadas en principios éticos e institucionales (Valorativa Ética).

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

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

29 . NE. 2014

Lima,





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° 07: LÍNEAS DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA REGISTRAL DEL RENIEC

N°	LÍNEA DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO
1	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.
2	- 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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.



CERTIFICO

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

18

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

Lima, 29. NE. 2014

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal del RENIEC concluyó en lo siguiente:

- a. Se ha recogido información sobre la necesidad de realizar un total de 11 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 14 cursos.
- c. En la línea de fortalecimiento de competencias vinculadas al Desarrollo Humano se han determinado 7 cursos especialmente diseñados para la organización institucional.
- d. Respecto a las Competencias Administrativas se han establecido 34 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 06 cursos de capacitación.
- f. En cuanto a las competencias vinculadas directamente a la Certificación y Registro Digital se hace necesaria la realización de 11 cursos de capacitación.
- g. Finalmente, es importante señalar que el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación presenta la demanda de capacitación solicitada por los diferentes órganos del RENIEC, sin embargo, ésta se adecúa a los recursos humanos, financieros y capacidad operativa con la que cuenta la Escuela Registral para la programación y organización de los cursos de capacitación.



4. CAPACITACION

4.1 Plan de Capacitación 2014

El presente Plan ha sido elaborado con la participación de los órganos de la Institución, alineados a los objetivos estratégicos institucionales, donde la Escuela Registral es el órgano encargado de la ejecución y validación de los cursos y talleres que se desarrollaran en el 2014.

CERTIFICO

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

19

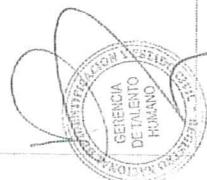
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima, 29. NE. 2014



CUADRO N° 08: PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACIÓN	GERENCIAS VINCULADAS	META AÑO 2014 % de Capacitados
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	<ul style="list-style-type: none"> - AVANZADO DE DACTILOSCOPIA - BÁSICO DE DACTILOSCOPIA - BÁSICO DE GRAFOTECNIA - DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA - DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA - DIGITACIÓN - DOCUMENTOS FRAUDULENTOS - EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRONICO - IDENTIFICACIÓN FACIAL - INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN - INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA - PRINCIPIOS REGISTRALES APLICABLES A LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL POSTERIOR - TÉCNICA EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS - TRÁMITES DE DNI Y REGISTRO CIVIL ITINERANTE 	<ul style="list-style-type: none"> % de trabajadores capacitados respecto al total de las Gerencias vinculadas % de cursos ejecutados/propuestos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencias de Registros de Identificación ✓ Gerencia de Operaciones Registrales ✓ Gerencia de Restitución de la Identidad. 	50%
		<p>CERTIFICO</p> <p>Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ Secretaria General REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 29. NE. 2014</p> <p>Lima,</p>					
	Registros Civiles	Fortalecimiento de las Competencias Directamente Vinculadas al Registro del Estado Civil	Potenciar el sistema de los registros civiles	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO EN REGISTROS CIVILES I - PROCEDIMIENTO EN REGISTROS CIVILES II - PROCEDIMIENTO EN REGISTROS CIVILES III - PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES NATIVAS I - PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES NATIVAS II - EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y EL REGISTRO ELECTORAL - ANTECEDENTES HISTÓRICOS - APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DI-253/GRC-015 "ESTADÍSTICA DE HECHOS VITALES Y LOS ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL" 	<ul style="list-style-type: none"> % de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencias de Registros de Identificación ✓ Gerencia de Operaciones Registrales ✓ Gerencia de Restitución de la Identidad ✓ Gerencia de Registros Civiles 	50%



OBIETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACION	GERENCIAS VINCULADAS	META AÑO 2014 % de Capacitados
ATENCIÓN A ZONAS VULNERABLES				<ul style="list-style-type: none"> - EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y EL REGISTRO ELECTORAL - ANTECEDENTES HISTÓRICOS - INDUCCIÓN EN REGISTROS CIVILES - INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES - SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DIGITALES 	% de cursos ejecutados/propuestos		100%
INNOVACIÓN Y USO INTENSIVO DE TECNOLOGIAS	Padrón Electoral	Fortalecimiento de las Competencias Directamente Vinculadas a las Actividades dentro del Sistema Electoral Peruano	Cumplir con la oportuna emisión del Padrón Electoral	<ul style="list-style-type: none"> - AVANZADO DE DACTILOSCOPIA - BÁSICO DE DACTILOSCOPIA - BÁSICO DE GRAFOTÉCNIA - DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: SISTEMA ELECTORAL. ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL NORMATIVA REGISTRAL 	% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencias de Registros de Identificación ✓ Gerencia de Operaciones Registrales 	100%
	Certificación Digital	Fortalecimiento de las Competencias Vinculadas a la Implementación de la Certificación y Registro Digital	Consolidar el sistema de certificación digital	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE INCIDENTES (*) - SANSIONES Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001 - PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DEL SIG (*) - GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES - CONTINUIDAD DE NEGOCIO Y SUS ROLES EN RELACION AL PLAN DE CONTINGENCIAS (*) - GESTIÓN DE RIESGOS (*) - APLICATIVOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL (agencias EREP) - DPC, DPR, POLITICA DE SEGURIDAD, POLITICA DE PRIVACIDAD (*) - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS - BASE LEGAL PARA CERTIFICADOS DIGITALES 	% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Operaciones Registrales ✓ Gerencia de Certificación y Registros Digital ✓ Gerencia de Registros de Identificación. ✓ Gerencia de Tecnología de la Información. 	60%

CERTIFICO

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

[Firma]
ABOG. ANA CASTILLO QARANSSEN
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Lima, 29 de NE. 2014



OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACION	GERENCIAS VINCULADAS	META AÑO 2014 % de Capacitados
MEJORA DEL SERVICIO	Otorgamiento de Servicios	Fortalecimiento de las Competencias para la Gestión Institucional y Administrativas	Incrementar la cobertura de los servicios que ofrece el RENIEC	<ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y TECNOLÓGICOS - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN - BUENAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA - ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS - LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444 - TUPA RENIEC - NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y TECNOLÓGICOS - REDACCIÓN DOCUMENTAL - EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS - PRIMEROS AUXILIOS - FEDATARIOS INSTITUCIONALES RENIEC - LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS - LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 27805 - GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (*) - SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - EXCEL INTERMEDIO - RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL - LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 	% de trabajadores capacitados respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	50%
			<p>CERTIFICO</p> <p>Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ABOGADA CASTILLO ARANSANZ Secretaría General REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</p> <p>Lima, 29 de NE. 2014</p>		% de cursos ejecutados/pro puestos		100%

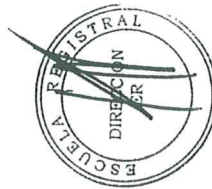
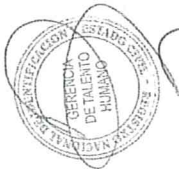


OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACION	GERENCIAS VINCULADAS	META AÑO 2014 % de Capacitados
MEJORA DEL SERVICIO	CERTIFICACION	Fortalecimiento de Competencias para el desarrollo Humano	Capacitar al personal su competencia	<ul style="list-style-type: none"> - COACHING PERSONAL - LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO - VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES - INTELIGENCIA EMOCIONAL 	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	50%
				<p>Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ Secretaria General REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL 29.11.2014</p> <p>Lima, Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL - SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y TECNOLÓGICOS - USO Y MANEJO DE EXTINTORES - INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2008 (*) - ANÁLISIS DE CAUSA EFECTO - DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL RENIEC - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001 (*) - GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES 		% de cursos ejecutados/propuestos
<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - EXCEL INTERMEDIO - EXCEL AVANZADO - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (*) 	Intensificar el uso de tecnologías de la PEV procesos Clave con ISO 27001	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas	Todas las Gerencias	25%			
<ul style="list-style-type: none"> - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001 (*) - GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES 	Fortalecimiento de Competencias para la gestión estratégica	Intensificar el uso de tecnologías de la PEV procesos Clave con ISO 27001		% de cursos ejecutados/propuestos	100%		
		Fortalecimiento de Competencias para la gestión tecnológica	Intensificar el uso de tecnologías de la PEV procesos Clave con ISO 27001	% de cursos ejecutados/propuestos	30%		100%



OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO CLAVE	LINEA DE CAPACITACION	RESULTADO (Objetivos)	CURSOS PROPUESTOS PARA ALCANZAR LA META	INDICADORES DE CAPACITACION	GERENCIAS VINCULADAS	META AÑO 2014 % de Capacitados
MEJORA DEL SERVICIO		Fortalecimiento de Competencias para la productividad del gasto público	Eficiente ejecución presupuestal evaluación presupuestal del MEF óptima	<ul style="list-style-type: none"> ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA 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 	% de trabajadores respecto al total de las gerencias vinculadas		30%
		Fortalecimiento de las Competencias profesionales	Capacidad profesional ampliada	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS Y OTROS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (*) 	% de trabajadores capacitados respecto al total.		5%

(*) Capacitación a cargo de Especialista Externos



CERTIFICO

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

[Signature]
ABOGADA ANA CASTILLO ARANSAENZ
 Secretaria General
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
 Lima, 29 DE 2014

4.2. PRESUPUESTO

El presupuesto considerado para llevar a cabo el Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2014 tiene 2 formas en su aplicación y están referidas a la que se realizará internamente (con personal RENIEC) y la externa, es decir la que se dará con el servicio de terceros.

Capacitación a cargo de Especialistas RENIEC: El presupuesto está conformado por los bienes, servicios y planillas del personal de la Escuela Registral.

Los bienes, principalmente son los equipos informáticos, proyectores multimedia, mobiliario para las aulas, software para la PEV (Plataforma Educativa Virtual), mobiliarios administrativos y útiles de escritorio.

Los servicios corresponden principalmente a los pasajes y viáticos para las capacitaciones al personal de provincias y registradores civiles de las OREC, impresiones y refrigerios.

El personal de la Escuela Registral está conformado por personal administrativo y de coordinación de las capacitaciones, y docentes.

El presupuesto programado para el desarrollo de estas actividades asciende a la suma de aproximadamente S/.2'155,328.

Capacitación a cargo de Especialista Externos: El presupuesto es para contratar los servicios de especialistas externos en temas de capacitación que la institución requiere y se encuentran señalados en el cuadro N° 08 (columna "Cursos Propuestos para Alcanzar la Meta"). El monto aproximado para su ejecución es de S/. 84,000.

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,

29 DE FEBRERO 2014

