

30 ENE. 2015

**RESOLUCION JEFATURAL N° 18 -2015/JNAO/RENIEC**

Lima, 29 ENE. 2015

**VISTOS:**

El Acta de Validación del PDP Anualizado de fecha 26 de enero de 2015 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° 000001-2015/SGEN/RENIEC (28ENE2015) de la Secretaría General; la Hoja de Elevación N° 000005-2015/GTH/RENIEC (28ENE2015) y el Informe N° 000001-2015/GTH/RENIEC (28ENE2015) de la Gerencia de Talento Humano; el Informe N° 000006-2015/GAJ/RENIEC (29ENE2015) y la Hoja de Elevación N° 000072-2015/GAJ/RENIEC (29ENE2015) de 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 (05) 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 acto seguido, conforme a lo señalado en el numeral V, inciso 5.2 de la acotada Directiva, el PDP Anualizado, se deberá presentar cada año al SERVIR para conocimiento, en la forma y plazos establecidos;

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

Que de igual forma, con la Resolución Jefatural N° 126-2014/JNAC/RENIEC (21MAY2014), se conformó el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, periodo 2014 – 2017, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que en línea con lo expresado, el artículo 135 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reconoce al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) como el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, que se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional;

Que sobre lo indicado en el numeral que precede, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil define a la capacitación por formación laboral a aquella que tiene por objeto capacitar en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional; y a la formación profesional a aquella que conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades;

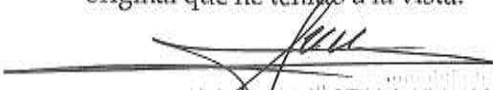
Que asimismo, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece como restricción que desde el año 2015, las entidades que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario;

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 26 de enero de 2015, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2015 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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, para lo cual adjunta además, la Hoja de Elevación N° 000005-2015/GTH/RENIEC (28ENE2015) y el Informe N° 000001-2015/GTH/RENIEC (28ENE2015) de la Gerencia de Talento Humano, para tal efecto;

Que en mérito a lo expuesto, se hace necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2015 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; y

**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 IDENTIFICACION  
www.ESTADO-CIVIL.pe

Estando a lo opinado en los documentos de vistos y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013);

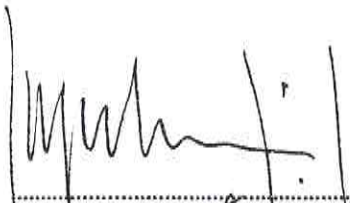

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2015 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 YRIVARREN LAZO  
Jefe Nacional  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

**CERTIFICO**

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

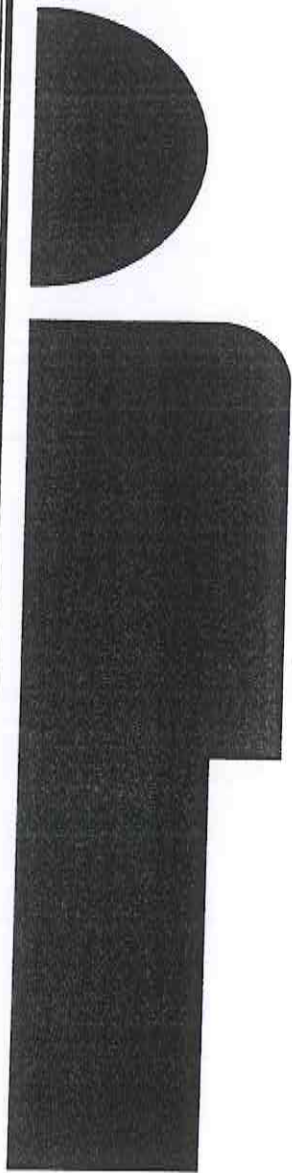


ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Lima, ..... 30 ENE. 2015

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP

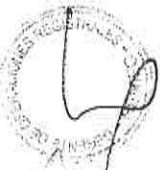
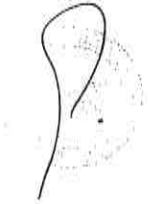


PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS  
PDP – ANUALIZADO 2015

2015

# INDICE

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>03</b>
1.1. LINEAMIENTOS	03
1.2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	04
<b>2. ÓRGANOS RESPONSABLES</b>	<b>06</b>
2.1 LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO	06
2.2 LA ESCUELA REGISTRAL	06
<b>3. EVALUACIÓN</b>	<b>08</b>
3.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	08
3.2 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	10
3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
3.4 CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN POR COMPETENCIAS	12
<b>4. CAPACITACIÓN</b>	<b>15</b>
4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN 2015	15
4.2. PRESUPUESTO	16
<b>5. ANEXOS</b>	
ANEXO N° 01: MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015	
ANEXO N° 02: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL	



**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

30 ENE. 2015

Lima, .....

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Lineamientos

El PDP es un Instrumento de Gestión para la planificación de las acciones de capacitación de las entidades públicas. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación, por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar los conocimientos o competencias de los servidores públicos.

El PDP Anualizado 2015 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil ha sido elaborado de acuerdo a los siguientes documentos de gestión:

- a) Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 4 de julio de 2013.
- b) Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" del 13 de Junio 2014; y Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 Junio del 2014.
- c) Resolución Jefatural N°324-2011-JNAC/RENIEC del 30 de Junio de 2011, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Quinquenal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- d) Plan Estratégico Institucional 2012-2016, aprobado con Resolución Jefatural N° 177-2012/JNAC/RENIEC, del 10 de Julio del 2012
- e) Presupuesto Institucional de Apertura 2015, aprobado con Resolución Jefatural N° 311-2014/JNAC/RENIEC, del 30 de Diciembre del 2014.

#### 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

30 ENE. 2015

- f) Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR-“Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE, del 21 de Marzo del 2011.

**1.2. Marco Estratégico Institucional**

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado–PDP Anualizado 2015 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, se ha elaborado considerando la misión, visión y los objetivos generales de la Institución, contenidos en el Plan Estratégico Institucional-PEI 2012-2016, aprobado con Resolución Jefatural N°177-2012/JNAC, del 10 de Julio del 2012.



**1.2.1. Misión Institucional**

Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social como enfoque intercultural.



**1.2.2. Visión Institucional**

Fortalecer la ciudadanía y el desarrollo equitativo del país como la Entidad de Registro del Estado Peruano (EREP) que garantiza a las personas su condición de sujetos de derecho; genera confianza y seguridad jurídica; y promueve el gobierno electrónico a través de la tecnología de información y comunicaciones.



**1.2.3. Objetivos Generales**

Tienen por finalidad lograr que todos los peruanos accedan a la identificación, al registro de sus hechos vitales, a los cambios del estado civil, a la identidad digital y participen del sistema electoral en un marco de constante innovación tecnológica, servicio brindado con calidad y bajo un enfoque de interculturalidad. Estos objetivos, y su vinculación con los objetivos de capacitación, quinquenal y anuales, son los siguientes:



**CERTIFICO**

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

*[Handwritten signature]*  
**ABOG. ANA CÁSTILLO ARANSAENZ**  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
 Y ESTADO CIVIL

**30 ENE. 2015**

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

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE CAPACITACION QUINQUENAL	OBJETIVOS DE CAPACITACION ANUALIZADO - 2015
<p><b>OBJETIVO 1 MEJORA DEL SERVICIO</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potenciar capacidades en enfoque a Procesos y Gestión de Calidad.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
	<p>Fomentar una cultura organizacional con la consolidación de un clima laboral adecuado que fortalezca el compromiso del personal para alcanzar un alto desempeño organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar actitudes favorables en el servidor RENIEC que ingresa a laborar, así como de aquel que ha sido reasignado a otra unidad orgánica.</li> <li>✓ Desarrollar competencias de trabajo en equipo, proactividad y mejora continua.</li> </ul>
<p><b>OBJETIVO 2 ATENCIÓN A ZONAS VULNERABLES</b></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"> <li>✓ Fortalecer la vocación de servicio al ciudadano, principalmente al que pertenece a los grupos vulnerables.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Hacer esfuerzos orientados a impartir cursos en lenguas originarias (Aymara, Quechua y otros (País Multilingüe).</li> <li>✓ Sensibilizar a los Registradores Civiles en las particularidades culturales de su región. (País Pluricultural).</li> </ul>
<p><b>OBJETIVO 3 INNOVACION Y USO INTENSIVO DE LA TECNOLOGÍA</b></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"> <li>✓ Especializar personal profesional y técnico vinculado a nuestras funciones como proveedor de servicios de firma y certificados digitales</li> </ul>
	<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"> <li>✓ Fomentar la calidad humana mejorando las actividades de vocación de servicio y diligencia eficaz que se brinda a los ciudadanos.</li> <li>✓ Incrementar los conocimientos de los procedimientos inherentes a los servicios que se brindan a los ciudadanos</li> </ul>

**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  
30 ENE. 2015



## 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, 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 el ejercicio de sus actividades conducentes al desarrollo personal e

#### 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

30 ENE. 2015

Lima, .....

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



**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

30 ENE. 2015

Lima, .....

### 3. EVALUACIÓN

#### 3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

##### 3.1.1. Elaboración del Plan de Trabajo

Para desarrollar el DNC 2015 se elaboró un Plan de Trabajo que establece los objetivos del DNC, así como la metodología para su desarrollo, los instrumentos a utilizar y el cronograma de actividades.

##### 3.1.2 Ajuste de la Matriz de Necesidades de Capacitación adecuada a los Lineamientos del SERVIR.

La investigación sobre las necesidades de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales se ha realizado con la adaptación de la metodología que señala el Método del Análisis Sistémico-Funcional del Trabajo propuesto por la Organización Internacional del Trabajo – OIT.

Este enfoque utiliza como instrumento una matriz de competencias que vincula el perfil del personal con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar sus tareas de manera exitosa con los temas o contenidos requeridos para lograr este objetivo. Esta matriz se ha elaborado de acuerdo con los requerimientos del SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas –PDP (Anexo 1).

##### 3.1.3 Comunicación con los Órganos de la Institución sobre la Elaboración del DNC y PDP

Se comunicó a las Órganos de la Institución la planificación de las acciones de capacitación y se solicitó llenar la Matriz de Necesidades de Capacitación.

##### 3.1.4 Recojo de Información y Reuniones de Trabajo

La información para la Elaboración del DNC 2015 se realizó a través de la Matriz de Necesidades de Capacitación que fue respondida por cada Órgano.

Por la magnitud del RENIEC, no ha sido posible hacer entrevistas; sin embargo, sí se han realizado reuniones con algunas gerencias con la finalidad de tener un diálogo respecto a sus necesidades de

**CERTIFICO**

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

8

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

30 ENE. 2015

Lima, .....

capacitación y orientar el recojo de la información. La identificación de las necesidades de capacitación tiene como objetivo principalmente el cierre de brechas de desempeño por lo que la información ha sido solicitada a los responsables de cada órgano, quienes conocen y evalúan el desempeño del personal a su cargo y por ende son conocedores de las capacidades y deficiencias del personal en función al perfil deseado y a las labores desarrolladas, y ha sido trabajado en conjunto con los trabajadores.

### 3.1.5 Consolidación de la Información

La consolidación de la información obtenida por la matriz y por los resultados de las reuniones se realizó de acuerdo con la información requerida por el SERVIR para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

El documento se ha estructurado por niveles organizacionales de acuerdo con la estructura orgánica de la Institución y siguiendo los lineamientos del SERVIR para la consolidación de la información.

En este sentido, se han identificado el tipo de necesidades institucionales que justifican la capacitación de acuerdo con la Guía Metodológica para la Gestión de la Capacitación en Entidades Públicas del SERVIR y a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

De acuerdo con los lineamientos de SERVIR, los tipos de necesidades institucionales de capacitación y que guían la consolidación de la información son:

Cuadro 2: TIPOS DE NECESIDADES INSTITUCIONALES

Código	A. APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
A1	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo; es decir aquellas necesidades de capacitación que serán cubiertas con el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
	B. CERRAR BRECHAS DE DESEMPEÑO
B1	Capacitación prevista en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
B2	Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
B3	Requerimientos para cierre de brechas identificadas en diagnósticos de conocimiento, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad.
B4	Capacitación como actividad necesaria para desarrollar competencias transversales requeridas en el ejercicio de grupos ocupacionales.

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

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

Lima, ..... 30 ENE. 2015

B5	Capacitación como actividad necesaria en planes de desarrollo del personal como planes de carrera, sucesión, altos potenciales, respaldos y traslados.
B6	Capacitación para el aprendizaje de los idiomas quechua, aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad.
<b>C. CUMPLIR CON NORMAS Y REGULACIONES</b>	
C1	Necesidades Identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del Servicio Civil.

### 3.2 Evaluación de la Capacitación


Uno de los objetivos generales del RENIEC es el fortalecimiento de su cultura organizacional en aras de contar con personal que posea un adecuado manejo en materia registral y demás competencias inherentes a su función. Para ello, la Escuela Registral paralelamente a la planificación de la oferta de capacitación al personal institucional, planifica la evaluación de la capacitación, es decir, busca establecer en qué medida la capacitación ofrecida al personal de la Institución ha contribuido con el mejoramiento del desarrollo de sus funciones y con el fortalecimiento de la cultura organizacional.

De acuerdo a ello será posible, desde el lado de la capacitación, introducir ajustes constantes en los sílabos y planes curriculares de educación técnica y de formación profesional, con miras a fortalecer las capacidades de los profesionales con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requieren para ejercer actividades y funciones en la amplia gama de procesos que se desarrollan en la Institución; capaz de resolver problemas y enfrentarse a situaciones contingentes de manera responsable y flexible. Además, contribuye en el proceso de autorregulación para la mejora continua.

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

#### 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, ..... 30 ENE. 2015

L. Kirkpatrick (1959)<sup>1</sup>. En este caso, la evaluación se centra específicamente en las acciones formativas en los siguientes niveles:

1. **Nivel de Reacción:** Se mide la percepción de los participantes ante una acción formativa. Es una medida de satisfacción de la acción formativa. Obviamente una reacción positiva no asegura el aprendizaje, pero una reacción negativa lo impide con toda probabilidad (encuestas de apreciación aplicadas al finalizar los cursos).
2. **Nivel de Aprendizaje:** Es el cambio en algunas de las competencias que los participantes desarrollan en el proceso de capacitación en los aspectos cognoscitivos, procedimentales o actitudinales (análisis de las calificaciones alcanzadas por los participantes).
3. **Nivel de Aplicabilidad:** En este nivel se intenta medir la contribución que el incremento de las competencias del capacitado ha tenido en el mejoramiento en el rendimiento del personal, en el desempeño del trabajo y por ende en la organización (evaluación de impacto de cuánto de lo logrado en la capacitación se ha puesto en práctica en el trabajo específico y ha mejorado la productividad de la Unidad Orgánica beneficiada con la capacitación).

La ventaja de este modelo teórico radica en su secuencialidad, así como en su rápida operacionalización en los procesos de capacitación, esto es, se espera que los resultados en la organización se expresen como consecuencia de los logros en cada uno de los niveles. Sin embargo, este modelo causal probabilísticamente eslabonado (se necesita del logro en secuencia

<sup>1</sup> "Quizás uno de los modelos más seguidos y utilizados es el establecido por Donald Kirkpatrick que aparece en 1975, resultados de anteriores estudios y de una serie de cuatro artículos que fueron publicados entre 1959 y 1960 recogidos en *Evaluating Training Program*, colección compilada por el autor para las páginas de *ASTD Journal*" (Kirkpatrick D.L., 1975).

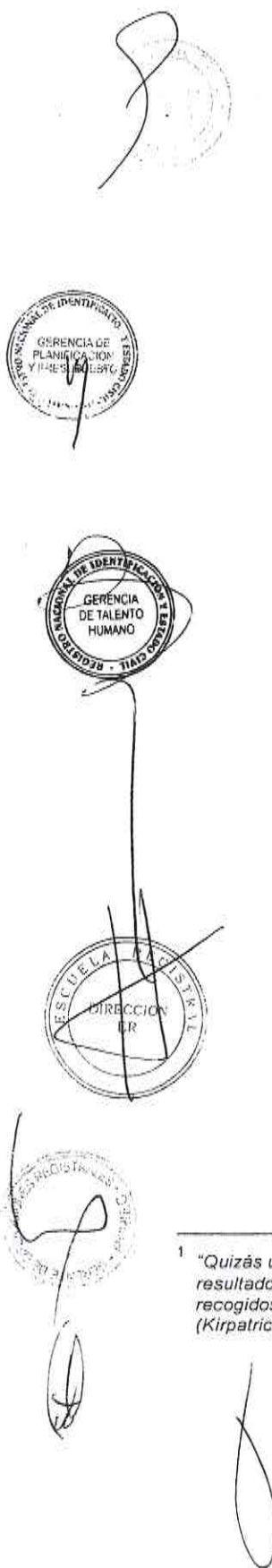
**CERTIFICO**

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

30 ENE. 2015

Lima, .....



para que el siguiente nivel se realice) ofrece una aproximación explicativa de causas necesarias mas no suficientes. Valga recordar que adicionalmente se deberá tener en cuenta otros elementos que pueden influir en todo proceso de enseñanza – aprendizaje.

### 3.3 Evaluación del Desempeño

Se encuentra desarrollada 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 y cuyos resultados identifica las necesidades de capacitación.

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.

La Evaluación del Desempeño es usada como una herramienta de cierre de brechas de desempeño, es decir, cuando la capacitación es la respuesta para cerrar discrepancias de Desempeño que tiene su origen en una falta de conocimientos o habilidades por parte del personal.

### 3.4 Certificación de Actualización por Competencias

La Escuela Registral está a cargo de la aplicación de la Directiva de Certificación de Actualización por Competencias vigente (DI-249-CAER/001), donde, de conformidad con la guía metodológica de SERVIR, al aplicar la Institución un tipo de evaluación acorde a

#### 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

30 ENE. 2015

Lima, .....

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

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

**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, ..... 3.0. ENE. 2015.....



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 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.

**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

30 ENE. 2015

Lima, .....

- 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".

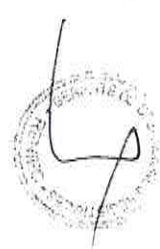
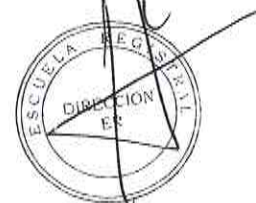


#### 4. CAPACITACIÓN

##### 4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN 2015

El RENIEC ha elaborado el Plan de Capacitación 2015 con la participación de los órganos de la Institución, alineado a los objetivos estratégicos institucionales, donde la Escuela Registral es el órgano encargado de la validación y ejecución de los cursos y talleres que se desarrollarán.

En el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Plan contiene las acciones de capacitación por Formación Laboral<sup>2</sup> que se desarrollarán en el año 2015, de acuerdo a los lineamientos vigentes del SERVIR, y están contenidas en la Matriz de Planificación de Acciones de Capacitación por Formación Laboral del año 2015, que se adjunta en el **Anexo 2**.



<sup>2</sup> FE DE ERRATAS del D.S. N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil-, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de Junio de 2014:

"Sexta Disposición Complementaria Transitoria: Capacitación de los Servidores Civiles  
 (...) Desde el año 2015, las entidades que no cuentan con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente de una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario. Desde el año 2015, la formación profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil (...)"

**CERTIFICO**

Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista. 15

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

Lima, ..... 30 ENE. 2015

## 4.2. PRESUPUESTO

La ejecución de las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas 2015, estará a cargo de los especialistas del RENIEC y el presupuesto está conformado por los bienes, servicios y planillas de la Escuela Registral.

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

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

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

El presupuesto programado para el desarrollo de estas actividades es de S/. 3' 192,766.00 aproximadamente.

### 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, .....


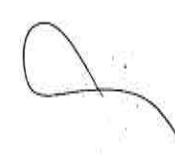
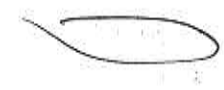
30 ENE. 2015




MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2015

N°	ORGANO	UJOO	CURSO SOLICITADO	DIRIGIDO A		ORDEN DE PRIORIDAD	JUSTIFICACION	FINANCIAMIENTO (CURSOS EXTERNOS)	
				PERFIL	N° DE PERSONAS POR PERFIL			RENIEC (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)



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

  
 ABOG. ANÁ CASTILLO ARANSAENZ  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
 30 ENE. 2015  
 Lima, .....

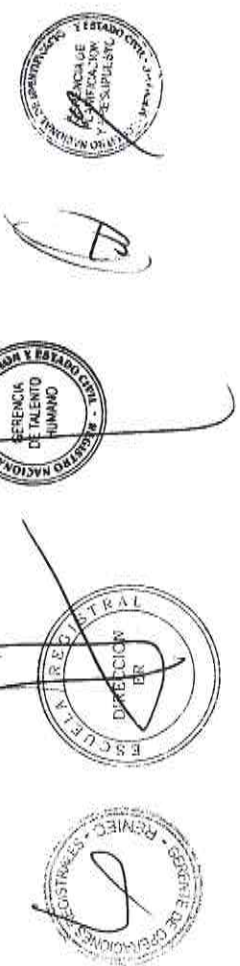
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

ANEXO 2

GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN (GRI)											
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2007	ANALISTAS Y SUPERVISORES	40	GRI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
2	CURSO	EXCELL AVANZADO	ANALISTAS Y SUPERVISORES	40	GRI	DISTANCIA	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
3	TALLER	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS	ANALISTAS Y SUPERVISORES	40	GRI	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
4	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTAS Y SUPERVISORES	40	GRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
5	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	ANALISTAS Y SUPERVISORES	40	GRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
6	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPÍA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	30	GRI/SGP	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
7	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	30	GRI/SGP	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		2
8	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	30	GRI/SGPI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
9	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	30	GRI/SGPI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
10	CURSO - TALLER	DOCUMENTOSCOPIA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	110	GRI/SGP/SGRE/SGDI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		5
11	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR CALIFICADOR DE PROCESOS ANALISTA ANALISTA ATENCIÓN DE INFORMACION REGISTRAL PERSONAL OPERATIVO, DIGITADOR ANALISTA DE ATENCIÓN AL CUENTE	150	GRI/SGP/SGDI/SGARF	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
12	Seminario	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS NOTARIALES Y JUDICIALES	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR	30	GRI/SGPI	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		7
13	Seminario	EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y EL REGISTRO ELECTORAL - ANTECEDENTES HISTÓRICOS	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR COORDINADOR ANALISTA ATENCIÓN DE INFORMACION REGISTRAL PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, RECEPCION AIR, ASIGNADOR AIR, PERSONAL OPERATIVO Y ANALISTA	70	GRI/SGP/SGARF	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	III TRIMESTRE		8

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
Registro Nacional de Identificación  
30 ENE 2015

Original que he tenido a la vista.  
CERTIFICADO



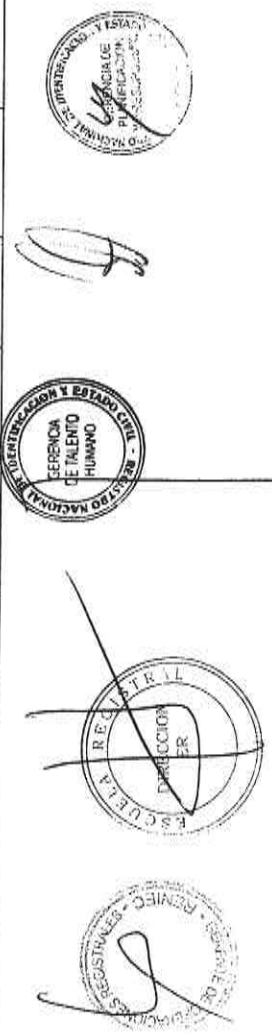
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC

**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				FECHA INICIO	FECHA FIN	
14	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERVENCIÓN Y DE ADOPCIÓN	ANALISTA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR AIR, PERSONAL OPERATIVO Y ANALISTA	20	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
15	TALLER	NATURALIZACIÓN	ANALISTA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR AIR, PERSONAL OPERATIVO Y ANALISTA	20	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
16	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ANALISTA FISCALIZADOR	20	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
17	CURSO	IDENTIFICACIÓN FACIAL	ANALISTA FISCALIZADOR CALIFICADOR DE PROCESOS	45	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		9
18	CURSO-TALLER	NATURALEZA JURÍDICA DEL RUIPN	ANALISTA FISCALIZADOR	20	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		8
19	CHARLA	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27448 - FISCALIZACIÓN POSTERIOR	ANALISTA FISCALIZADOR CALIFICADOR DE PROCESOS	70	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	III TRIMESTRE		9
20	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	CALIFICADOR DE PROCESOS ANALISTA	50	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
21	CURSO	EXCELL BÁSICO	ASIGNADOR SUPERVISOR ANALISTA OPERATIVO	30	DISTANCIA	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
22	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA DE PERSONAL ANALISTA INFORMÁTICO ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE ANALISTA DE OYM	30	DISTANCIA	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
23	CURSO	EXCELL AVANZADO	ANALISTA DE OYM	30	DISTANCIA	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		6
24	TALLER	IDENTIFICACIÓN, TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE FOTOS NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	SUPERVISOR, ENCARGADO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, ANALISTA OYM, ANALISTA DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PERSONAL ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA INFORMÁTICO	20	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
30 ENE. 2015

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



**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
25	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SUPERVISOR, ENCARGADO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, PERSONAL OPERATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA OYM, ANALISTA INFORMATICO Y ANALISTA DE CONTROL DE LA PRODUCCION Y PERSONAL	30	GR/SGARF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
26	TALLER	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	SUPERVISORES, PERSONAL OPERATIVO, PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	30	GR/SGARF	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
27	TALLER	CONSERVACION DOCUMENTAL	CONFIRMADOR, PERSONAL OPERATIVO Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	30	GR/SGARF	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
28	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SUPERVISORES, SECRETARIA, PERSONAL OPERATIVO, ENCARGADO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCION, RECEPCION AIR, ASIGNADOR	40	GR/SGARF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		7

**GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (GII)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	COACHING PERSONAL	Sub Gerente de Relaciones Públicas, Diseñadores Gráficos, Analista Administrativo, Asistente de Gerencia, Especialista en Protocolo, Asistente de Relaciones Públicas, Guía del Museo de la Identificación, Monitorea de Atención al Cliente (02), operadoras de la Línea 0800 (02)	12	GII/SGRP	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	Monitorea de atención al cliente y operador de chat	2	GII/SGRP	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
3	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	Coordinador Logístico	1	GII/SGRP	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
4	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY N° 27444	Monitorea de atención al Cliente	1	GII/SGRP	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
5	SEMINARIO	LEY DE ACCESO A LA INFORMACION - LEY N° 27806	Monitorea de atención al Cliente	1	GII/SGRP	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
ESTADO CIVIL  
90 ENE. 2015

COPIA REGISTRADA  
COMPROBANTE DE REGISTRO  
DIRECCION  
REGISTRAL  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
Lima

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-POP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
6	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	Asistente Administrativo, Monitorea de Atención al Cliente (03), Personal de la Línea 0800 (02), Subgerente de Prensa y Comunicaciones, Especialista en redacción y prensa escrita, Analista producción radial, especialista Marketing y Publicidad.	10	GI/SGRP/SGRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
7	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Sub Gerente de Relaciones Publicas, Analista Administrativo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Monitorea de Atención al Público, Especialista en Protocolo, Asistente de Gerencia.	7	GI/SGRP	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		7
8	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Monitorea de Atención al Cliente	2	GI/SGRP	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		8
9	CURSO	EXCELL BASICO	Especialista en Protocolo (basico) , Asistente de Relaciones Publicas, Diseñador Grafico y Monitorea de Atención al Cliente, operador de chat. (intermedio)	5	GI/SGRP	DISTANCIA	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		9
11	CURSO	EXCEL AVANZADO									
12	CURSO	POWER POINT	Analista Administrativo, Coordinador Logístico, Diseñador Grafico, Asistente de Relaciones Publicas, Monitorea de Atención al Cliente (03), Profesional 3	10	GI/SGRP	DISTANCIA	30	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		10

GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES (GPRC)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	ASISTENTES, SECRETARIA INVENTARIADOR / DIGITADOR ABOGADO SUPERVISOR ASIGNADOR ASISTENTE LEGAL CALIFICADOR DE TITULOS ASISTENTES	8 15 1 2 4 6 24 5	GPRC/SGRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2

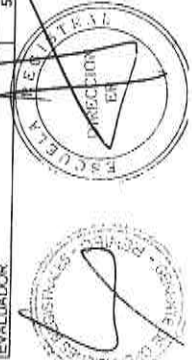
CERTIFICO

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

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

30 ENE. 2015

Lima,







MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADORA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD								
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN									
2	TALLER	COACHING PERSONAL	INVENTARIADOR / DIGITADOR	15	GPRC/SGDRG/SGPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2									
			ASISTENTE SUPERVISOR ASIGNADORES	18															
			SUPERVISORES	5															
			ASISTENTE OPERATIVO ADMINISTRATIVO	1															
			ASESOR LEGAL	1															
			ANALISTA	1															
			SECRETARIA	1															
			SUB GERENTE	1															
			ASISTENTE OPERATIVO	1															
			SUPERVISOR	2															
			ASIGNADOR	4															
			ASISTENTE LEGAL	6															
			ASISTENTE LEGAL	6															
			ASISTENTES, SECRETARIA	7															
			SUPERVISOR	2															
3	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	SUB GERENTE	1	GPRC/SGDRG/SGPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE	1									
			ASISTENTE OPERATIVO	1															
			SUPERVISOR	2															
			ASIGNADOR	4															
			ASISTENTE LEGAL	6															
			ASISTENTES, SECRETARIA	7															
			SUPERVISOR	4															
			CALIFICADOR	6															
			ASISTENTE	1															
			SUPERVISOR	2															
			SECRETARIA	1															
			EVALUADOR	5															
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15															
			4	CURSO							INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	SUPERVISORES PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	GPRC/SGDRG/SGPRC/SGDRG	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1
												SUB GERENTE	1						
ABOGADO	1																		
ASISTENTE OPERATIVO	1																		
SECRETARIA	1																		
SUPERVISOR	2																		
ASIGNADOR	4																		
ASISTENTE LEGAL	6																		
CALIFICADOR DE TÍTULOS	24																		
ASISTENTES, SECRETARIA	7																		
SUPERVISOR	4																		
CALIFICADOR	6																		
ASISTENTE	1																		

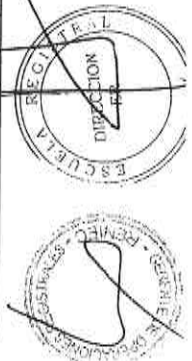
**GRUPO**

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

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

30 ENE. 2015

Lima, .....





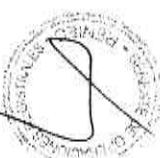
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	TIPO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
5	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001:2013	SUPERVISOR	2	GPRCSGIRC/SOPRO/SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE		1
			SECRETARIA	1							
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
			SUPERVISORES								
			ASIGNADORES								
			CALIFICADORES DE PROCESOS	165							
			ASISTENTES								
			SECRETARIA								
			SUB GERENTE	1							
			ABOGADO	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SECRETARIA	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
ASISTENTE LEGAL	6										
CALIFICADOR DE TITULOS	24										
ASISTENTES, SECRETARIA	7										
SUPERVISOR	4										
CALIFICADOR	6										
ASISTENTE	1										
SUPERVISOR	2										
SECRETARIA	1										
EVALUADOR	5										
INVENTARIADOR / DIGITADOR	15										
SUPERVISORES											
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	10										
SUB GERENTE	1										
ABOGADO	1										
ASISTENTE OPERATIVO	1										
SECRETARIA	1										
SUPERVISOR	2										
ASIGNADOR	4										
ASISTENTE LEGAL	6										
CALIFICADOR DE TITULOS	24										
SUPERVISOR	2										
EVALUADOR	5										
INVENTARIADOR / DIGITADOR	15										
SECRETARIA	1										
ASISTENTE OPERATIVO	1										
SUPERVISOR	2										
ASIGNADOR	4										
6	SEMINARIO	SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DIGITALES			GPRCSGIRC/SGDRC	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1	
7	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL			SGIRC/SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	

**CERTIFICO**

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

*[Firma]*  
**ABOGADA CASTILLO ARAÑAS**  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 30 ENE. 2015  
 Lima





MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

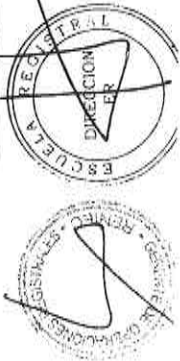
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
8	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ASISTENTE LEGAL	6	GPRC/SGIRC/SGPRC/SGDRC	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1	
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ASISTENTES, SECRETARIA	7							
			ABOGADO, ANALISTA LEGAL	3							
			SUPERVISOR	4							
			CALIFICADOR	8							
			SUPERVISOR	2							
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR, DIGITADOR	15							
			REGISTRADORES CIVILES	10							
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							
SUPERVISOR	2										
ASISTENTE LEGAL	6										
CALIFICADOR DE TITULOS	24										
ASIGNADOR	5										
CALIFICADOR DE PROCESOS	1										
SUPERVISOR	1										

**CERTIFICO**

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

*[Firma]*  
**BOGANA CASTILLO ARANSANZ**  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
 Y ESTADO CIVIL  
 30 ENE. 2015

Lima, .....



*[Firma]*

*[Firma]*

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
9	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL REMEC	ASISTENTE LEGAL	2	SGPRO/SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1	
			CALIFICADOR DE TÍTULOS	10							
10	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARIA	1	GPRO/SGIRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
			SUPERVISOR	2							
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
			SECRETARIA	1							
ASIGNADOR	4										
11	TALLER	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	CALIFICADOR DE TÍTULOS	10	GPRO/SGIRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	
			SECRETARIA	1							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
			ASISTENTES	5							
			ASISTENTES	5							
			ASISTENTES	5							
			ASISTENTES	5							
			SUPERVISOR	4							
			CALIFICADOR	6							
			SUPERVISOR	4							
			CALIFICADOR	6							

**CERTIFICO**

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

*[Firma]*  
**ABOGADO CASTILLO ARANSÁENZ**  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
 Y ESTADO CIVIL  
**30 ENE. 2015**

Link, .....

Stamp: SECRETARÍA GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 Stamp: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 Stamp: SECRETARÍA GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 Stamp: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



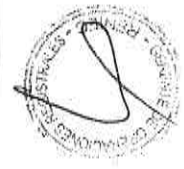
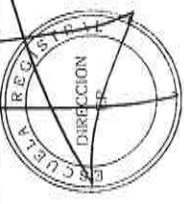
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	TÍTULO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
12	CURSO - TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	SUPERVISOR	2	GPRC/SGIRC/SGPRC/SGDRC	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
			SUPERVISORES PERSONAL ADMINISTRATIVO	20							
			SUB GERENTE	21							
			SUPERVISORES PERSONAL ADMINISTRATIVO	21							
			SUPERVISORES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	10							
			SUPERVISOR SECRETARIA	1							
			SUB GERENTE	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
13	TALLER	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ASISTENTES	5	GPRC/SGIRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1	
			CALIFICADOR	6							
			SUPERVISORES ASIGNADORES CALIFICADORES DE PROCESOS ASISTENTES	165							
			SECRETARIA	1							
			SUB GERENTE	1							
			ABOGADO	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SECRETARIA	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
ASISTENTES	5										
SUPERVISOR	4										
CALIFICADOR	6										
SUB GERENTE	1										

**CERTIFICO**

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

  
**AWA CASTILLO ARANSAENZ**  
 Secretaria General  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
**30 ENE. 2015**  
 Lima, .....



*[Handwritten signature]*



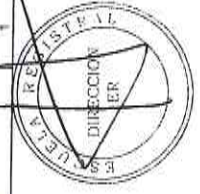
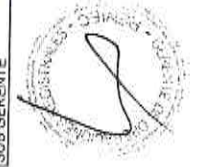
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
14	TALLER	ANÁLISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	ABOGADO	1	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SECRETARIA	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
			ASISTENTE LEGAL	6							
CALIFICADOR DE TITULOS	24										
15	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	ABOGADO	1	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ASISTENTES	5							
			SUPERVISOR	4							
16	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	SUB GERENTE	1	GPRC/SGDRC/SGPRO/SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			SECRETARIA	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
			ASISTENTE	1							
			SUPERVISOR	2							
			SECRETARIA	1							
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
17	CHARLA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PERSONAL DESIGNADO	7	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			SUPERVISOR	4							
18	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	CALIFICADOR	6	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			ASISTENTE	1							
			SUPERVISOR	2							
			SECRETARIA	1							
			EVALUADOR	5							
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
19	CHARLA	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENTE	1	GPRC/SGDRC/SGPRO/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE	1	
			SUPERVISORES	21							
			PERSONAL ADMINISTRATIVO	21							
			SUB GERENTE	1							

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

ABOGADO MA CASTILLO ARANSÁENZ  
Secretaria General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Lima, 30 ENE. 2015



*[Handwritten signature]*



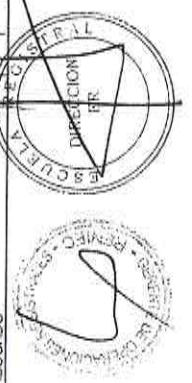
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
			ABOGADO	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SECRETARIA	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASIGNADOR	4							
			ASISTENTE LEGAL	6							
20	CURSO	HERRAMIENTAS DE CALIDAD Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	CALIFICADOR DE TITULOS	24	GPRC	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			ASISTENTES	5							
			SUPERVISOR	4							
			CALIFICADOR	6							
21	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GERENTE	1	GPRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			ASISTENTE	1							
			SUPERVISOR	2							
22	TALLER	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA	1	GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	15							
23	CURSO	FORMACIÓN DE FORMADORES	ASISTENTES	5	SGPRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			SUBGERENTE	10							
			SUPERVISOR	10							
24	TALLER	METODOLOGIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ALINEADOS A LA DI-344-GC/001	ASISTENTES	5	GPRC	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			ASISTENTE	8							
			SUPERVISORES	8							
			SUB GERENTE	1							
			ABOGADO	1							
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			SECRETARIA	1							
			SUPERVISOR	2	SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			ASIGNADOR	4							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2	SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2	SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							

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

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

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - REMIEC





**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
28	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	SUPERVISOR	2	SGDRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		2
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
29	CHARLA	EL RECONOCIMIENTO	ABOGADO, ANALISTA LEGAL	3	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO, ANALISTA LEGAL	3							
30	CHARLA	LA ADOPCION	ABOGADO	1	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO, ANALISTA LEGAL	3							
			ABOGADO	1							
31	CHARLA	EL REGIMEN DE LAS NOTIFICACIONES	ABOGADO	1	GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO, ANALISTA LEGAL	3							
			ABOGADO	1							
32	SEMINARIO	EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y EL REGISTRO ELECTORAL - ANTECEDENTES HISTÓRICOS	SUPERVISOR	2	SGDRC	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
33	CHARLA	REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES DEL AÑO 1937	ABOGADO	1	SGDRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			SUPERVISOR	2							
			ASISTENTE LEGAL	6							
			CALIFICADOR DE TITULOS	24							
			ABOGADO	1							
			SUPERVISOR	2							
34	CURSO - TALLER	BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL	PERSONAL DESIGNADO	13	SGPRC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GAD)											
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	EXCEL AVANZADO	Analista	76	GAD/SGCO/SGLO/SGT	DISTANCIA	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
2	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	Analista	56	GAD/SGLO	PRESENCIAL		Aprendizaje	IV TRIMESTRE		6
	TALLER	SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Analista	54	SGLO/SGT	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	Analista	10		PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2

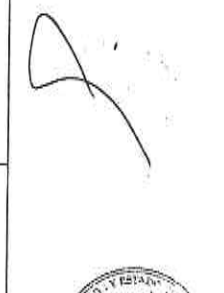
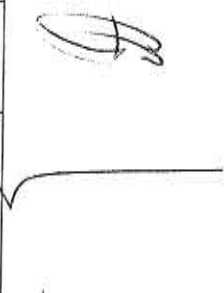
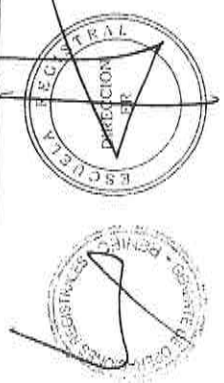
Original que he tenido a la vista.

**CONFIRMADO**

ABOGADO ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
ESTADO CIVIL

30 ENI 2015  
TALLER

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-POP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC





## MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

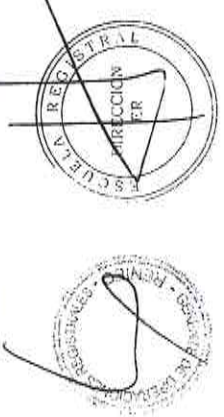
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGANIZATIVA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
5	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	Analista	8	SGLO	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
6	CURSO	AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Analista	10	SGLO	PRESENCIAL		Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
7	CURSO	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Analista	6	SGLO	PRESENCIAL		Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
8	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	Analista	52	SGLO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
9	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Analista	52	SGLO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		6
10	CURSO-TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	Analista	2	SGT	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (GPP)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGANIZATIVA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	ANALISTA ESTADÍSTICO, ANALISTA DE METODOLOGÍA Y ESTADÍSTICA	12	GPP - SGE - SGR	PRESENCIAL	10	Aprendizaje y aplicación	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL RENIEC	ANALISTA	6	SGR	PRESENCIAL	5	Aprendizaje y aplicación	II TRIMESTRE		1
3	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	ANALISTA	6	SGR	PRESENCIAL	10	Aprendizaje y aplicación	II TRIMESTRE		1
4	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	JEFE DE UNIDAD, ANALISTA PI	12	SGCTP- SGR	PRESENCIAL	20	Aprendizaje y aplicación	III TRIMESTRE		1
	CURSO	INDUCCIÓN A LA NORMA ISO 27000	ANALISTA	6	SGR	PRESENCIAL	6	Aprendizaje y aplicación	III TRIMESTRE		1

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

ABDGA ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



P



**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
6	CHARLA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA	6	SGR	PRESENCIAL	2	Aprendizaje y aplicación	III TRIMESTRE		2
7	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA	6	SGR	PRESENCIAL	10	Aprendizaje y aplicación	III TRIMESTRE		1

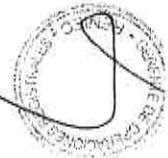
**OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN (OCF)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	GESTIÓN DE RIESGOS APLICADOS AL CONTROL INTERNO	ANALISTA	14	OCF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA	15	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
3	TALLER	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS	ANALISTA	16	OCF	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
4	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ANALISTA	10	OCF	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
5	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	ABOGADOS	5	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
6	CURSO-TALLER	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ANALISTAS Y ABOGADOS	20	OCF	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
7	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ANALISTA	5	OCF	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
8	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTA	4	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
9	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	ANALISTA	10	OCF	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
10	CURSO	BÁSICO DE GRAFOTECNIA	ABOGADOS	5	OCF	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
11	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTA Y ASISTENTES	9	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
12	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	ANALISTA	13	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
13	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	ANALISTA Y ABOGADOS	21	OCF	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
14	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ANALISTA Y ABOGADOS	7	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
15	TALLER	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ANALISTA	2	OCF	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
16	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA, ABOGADOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		4
17	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	ANALISTA	2	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

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

**CERTIFICADO**

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil





**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIONIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
15	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	OCF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
15	CHARLA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ANALISTA	15	OCF	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
20	TALLER	COACHING PERSONAL	ANALISTA	10	OCF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
21	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	ANALISTA	20	OCF	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
22	TALLER	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ALINEADOS A LA DI-344-SCJ/001	ANALISTA	20	OCF	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
23	CURSO	INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OCF	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
25	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LEY N° 27806	ANALISTA	1	OCF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
26	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	ANALISTA	12	OCF	DISTANCIA	60	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
27	SEMINARIO	PRINCIPIOS REGISTRALES APLICABLES A LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL POSTERIOR	ANALISTA	2	OCF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
28	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
29	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
30	CURSO - TALLER	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y EVALUACIÓN DE ACTAS HISTÓRICAS	ABOGADOS	5	OCF	PRESENCIAL	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
31	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL REMEC	ANALISTA	7	OCF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3

SECRETARÍA GENERAL (SGEN)											
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIONIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	Abogado y asistente administrativo	7	SGEN	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	Abogado y asistente administrativo	7	SGEN	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	Abogado y asistente administrativo	7	SGEN	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
4	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	Abogado y asistente administrativo	7	SGEN	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
5	CHARLA	USO Y REGISTRO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN EN EL PROCESO DE GENERACIÓN DE MICROFORMAS	Abogado, asistente administrativo, secretaria y	11	SGEN	PRESENCIAL	2	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3

Original que he tenido a la vista.  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 ARBO. ANACASTILLO ARANSANZ  
 Secretaria General  
 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - REMEC

**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZUNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORIGEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
6	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	Asistente Administrativo	1	SGEN	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
7	CURSO - TALLER	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Abogado	5	SGEN	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		4
8	TALLER	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Asistente Administrativo	1	SGEN	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
9	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LEY N° 27806	Abogado	5	SGEN	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		6
10	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Secretaria, asistente administrativo y consejero	5	SGEN	DISTANCIA	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		7

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA ARCHIVO (OAD)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZUNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORIGEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO - TALLER	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL REMEC	Jefe de la OAD	1	OAD	PRESENCIAL	15	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	LIBERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	Jefe de la OAD	1	OAD	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
3	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	Jefe de la OAD	1	OAD	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
4	TALLER	COACHING PERSONAL	Jefe de la OAD	1	OAD	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		4

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO (OAA)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZUNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORIGEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CHARLA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAA	1	OAA	PRESENCIAL	2	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Asistente administrativo	1	OAA	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LEY N° 27806	Personal del archivo central administrativo	14	OAA	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

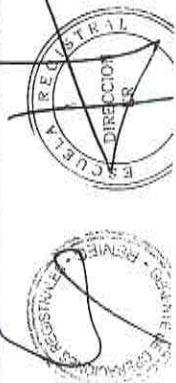
**OFICINA DE CONVENIOS (OAC)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZUNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORIGEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	

Original que he tenido a la vista.

ANNA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaria General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

PLATAFORMA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - REMEC



Handwritten signature.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	DISTANCIA	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
4	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
5	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
6	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
7	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
8	TALLER	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ABOGADOS Y ASISTENTES	2	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
9	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
10	CURSO - TALLER	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	15	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
11	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN DEL MODELO IBEROAMERICANO DE LA CALIDAD - Version 2013	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	2	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
12	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		3
13	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS (TEORÍA)	ABOGADOS Y ASISTENTES	11	OC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		3
14	ENCUENTRO	III ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTORALES	ASISTENTES	2	OC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		3

Original que he tenido a la vista.

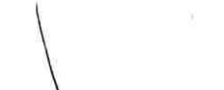
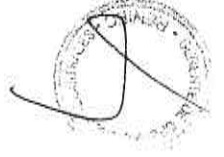
ABORANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (OSDN)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	Profesionales y Operadores	15	OSDN	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OCI	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OCI	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OCI	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1



## MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OD	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
5	CURSO	VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OD	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
7	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OD	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
8	TALLER	COACHING PERSONAL	Audidores, asistentes de auditoría y abogado	13	OD	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4

### PROCURADURÍA PÚBLICA (PPU)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	RESULTOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	Abogado Personal administrativo encargado del procesamiento de documentos judiciales	11	PPU	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27151	Abogado Personal administrativo encargado del procesamiento de documentos judiciales	11	PPU	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

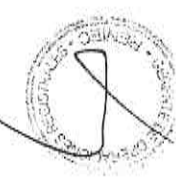
### GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL (GCRD)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD								
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN									
1	CURSO	Atención De Calidad Al Usuario	Todo el personal	16	SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1								
2	CURSO	Libro de reclamaciones y gestión de reclamos	Todo el personal	16	SGRD	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1								
3	TALLER	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para bienes y servicios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Especialistas</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Supervisores</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Analistas</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Asistente Administrativo</td> <td>1</td> </tr> </table>	Especialistas	5	Supervisores	4	Analistas	7	Asistente Administrativo	1	16	SGCD, SGRO	Presencial	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
Especialistas	5																		
Supervisores	4																		
Analistas	7																		
Asistente Administrativo	1																		
4	TALLER	Organización y Gestión de archivos	Todo el personal	30	GCRD, SGRO	Presencial	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2								
5	CURSO	Inducción a servidores del REMIEC	Todo el personal	30	GCRD, SGRO	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2								
6	TALLER	Inteligencia emocional	Todo el personal	30	GCRD, SGRO	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2								
7	TALLER	Liderazgo y manejo de equipos de trabajo	Todo el personal	30	SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2								
8	Curso	Interpretación de la norma ISO 9001:2008	Todo el personal	30	GCRD, SGRO	Presencial	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1								
9	Curso	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 27001:2013	Todo el personal	30	GCRD, SGRO	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1								
10	CURSO	Indicadores de gestión	Especialistas Supervisores	3	SGRO	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1								

ABOGADO ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
ESTADO CIVIL

Original que he tenido a la vista.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-POP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - REMIEC



**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	Formación De Formadores	Analistas	5	GCRD, SGRD	Presencial	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			Especialistas	5							
			Supervisores	3							
12	CURSO	Redacción documental	Analistas	2	GCRD, SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			Todo el personal	30							
13	CURSO	Gestión por procesos	Especialistas	2	GCRD, SGRD, SGCD	Presencial	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	2							
			Asistente Administrativo	1							
			Analista	1							
			Especialistas	4							
			Especialistas	3							
			Supervisores	2							
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
14	TALLER	Metodología de gestión de proyectos alineados a la d-344-gca/001	Especialistas	3	SGRD	Presencial	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
15	TALLER	GESTIÓN DE INCIDENTES Y GESTIÓN DE RIESGOS	Especialistas	3	SGRD	Presencial	3	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			Supervisores	2							
			Analistas	2							
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
16	SEMINARIO	Ley de acceso a la información - ley n° 27805	Todo el personal	30	GCRD, SGRD	Presencial	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
17	CURSO	Ley general de procedimientos administrativos - ley n° 27444	Todo el personal	30	GCRD, SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
18	CURSO	Fraude documentario	Todo el personal	30	GCRD, SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
19	TALLER	Gestión de la ejecución contractual de bienes y servicios	Especialistas	3	SGRD	Presencial	12	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
20	TALLER	Factores de evaluación para bienes y servicios	Especialistas	3	SGRD	Presencial	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
21	TALLER	Elaboración de matriz de riesgos	Especialistas	3	SGRD	Presencial	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
22	TALLER	Gestión de acciones Correctiva y Preventivas	Especialistas	3	SGRD	Presencial	4	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
23	CURSO	Normas de control interno	Todo el personal	30	GCRD, SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
24	TALLER	Evaluación del plan operativo institucional	Especialistas	3	SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							
25	TALLER	Formulación y elaboración de presupuesto - cuadro de necesidades	Especialistas	3	SGRD	Presencial	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
			Supervisores	2							
			Analistas	5							

ESCUELA REGISTRAL (EE)			
TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS	
		NOMBRE	NÚMERO

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

**CERTIFICADO**

### MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Secretaría Dirección	1	ER	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CURSO	EXCEL AVANZADO	Secretaría Dirección	11	ER/SGFC	DISTANCIA	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	Administradora	11	ER/SGFC	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
4	TALLER	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Secretaría Dirección	1	ER	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
5	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	Administradora	1	ER	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
6	TALLER	COACHING PERSONAL	Asistentes académicos, sub-gerente, investigador, bibliotecólogo asistentes, soporte secretarial, analista	9	ER/SGFC/SGIA	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
7	CHARLA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Asistentes académicos	2	ER/SGFC	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
8	SEMINARIO	PRINCIPIOS REGISTRALES APLICABLES A LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL POSTERIOR	Docentes	10	ER/SGFC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
9	CURSO - TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	Docentes	17	ER/SGFC/SGIA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
10	CURSO	EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO (PRESENCIAL)	Sub Gerente, investigador, asistente, abogado, analista en publicaciones, bibliotecólogo, asistente, soporte secretarial	8	ER/SGIA	DISTANCIA	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
11	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Secretaría	1	ER/SGIA	DISTANCIA		Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
12	VIDEOCONFERENCIA	REGISTRO EN LINEA	Sub Gerente, investigador asistente, abogado, analista en publicaciones, bibliotecólogo, asistente, soporte secretarial	6	ER/SGIA	DISTANCIA	3	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
13	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	Sub Gerente, investigador asistente, abogado, analista en publicaciones, bibliotecólogo, asistente, soporte secretarial	8	ER/SGIA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4

### GERENCIA DE TALENTO HUMANO (GTH)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	SEMINARIO	REDACCIÓN IMPLICACIONAL	Anfriona, secretaria	4	GTH - SGOH - SGAL	DISTANCIA	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	EXCELL INTERMEDIO	Supervisor, secretaria, coordinador asistente	9	SGAL	DISTANCIA	60	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

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

ABOGADA ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-POP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC





**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
3	CURSO	EXCELL AVANZADO	Supervisor, secretaria, coordinador asistente	9	SGAL	DISTANCIA	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
4	CURSO	GESTION POR PROCESOS	sub gerente, supervisor, coordinados y auxiliar	6	SGAL	PRESENCIAL	20	Aprendizaje y aplicación	II TRIMESTRE		1
5	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SUB GERENTE, SUPERVISOR Y COORDINADOR	1	SGAL	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
6	CURSO	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS			SGAL	PRESENCIAL	16	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
7	CURSO	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	Asistente administrativo, Técnico,	1	SGAL	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
8	CURSO	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	Asistente de selección de personal	1	SGAL	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
9	CURSO	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS			SGAL	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2

**GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL (GRIAS)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Personal de Proyectos	10	GRIAS-SGRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
2	CURSO	Código civil (Registro civil e identificación)	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	11	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
3	Taller	Liderazgo y manejo de equipos de trabajo	TODO EL PERSONAL		GRIAS-SGRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
4	DIPLOMADO	Simplificación Administrativa	TODO EL PERSONAL		GRIAS-SGRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
5	CURSO	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para bienes y servicios	Personal Administrativo y de Proyectos	10	GRIAS-SGRI, SGAT, SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
6	CURSO	Indicadores de Gestión	TODO EL PERSONAL	8	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
7	CURSO	Elaboración de matriz de riesgos	Personal Administrativo, Asistente	6	GRIAS-SGAT, SGFI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
8	CURSO	Formación de formadores	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	7	GRIAS-SGRI, SGFI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
9	CURSO	Formulación y elaboración de presupuesto - cuadro de necesidades	Asistente, Analista	8	GRIAS-SGAT, SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
10	CURSO	Gestión por procesos	Personal de Proyectos	3	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
11	CURSO	Inscripción de hechos vitales y evaluación de actas históricas	TODO EL PERSONAL	11	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
12	CURSO	Inscripción de nacimientos y sus procedimientos para la rectificación	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	11	GRIAS-SGR	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
13	CURSO	Ley general de procedimientos administrativos - Ley N° 27444	Asistente, Analista	15	GRIAS-SGAT, SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		5
14	CURSO	Ms Project	Personal de la Gerencia	3	GRIAS-SGRI, SGFI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
15	CURSO	Organización y administración de archivos	TODO EL PERSONAL	3	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1

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

SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL DE IDENTIFICACIÓN  
ABOG. ANA CASTILLO ARANSÁENZ

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC





MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADORA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
16	TALLER	Planificación de las compras públicas	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	11	GRIAS-SGFI, SGRI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	
17	TALLER	Primeros auxilios	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	11	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	IV TRIMESTRE	4	
18	TALLER	Gestión de la atención contractual de bienes y servicios	TODO EL PERSONAL	2	GRIAS-SGAT	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
19	CURSO	Ortografía y redacción	TODO EL PERSONAL	6	GRIAS-SGRI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE	3	
20	TALLER	Sistema electrónico de contrataciones del estado	Asistente, Analista	6	GRIAS-SGAT, SGFI	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
21	TALLER	Sistema integrado de administración financiera SAF	Asistente, Analista	6	GRIAS-SGAT	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
22	TALLER	Sistema integrado de gestión administrativa SIGA	Asistente, Analista	6	GRIAS-SGAT	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
23	CURSO	TUPA RENIEC	Personal Administrativo, de Diagnósticos y de Proyectos	11	GRIAS-SGFI	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE	1	

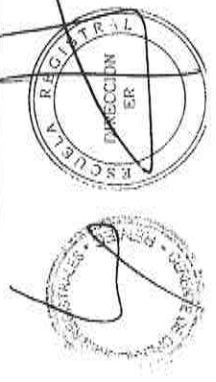
GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL (GRE)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADORA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	Analista y abogados	5	GRE/SGVF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	1	
2	CURSO - TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	Analista, asistente, especialista, verificador de campo, coordinador	52	GRE/SGPRE/SGVF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	1	
3	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 27806	Asistente Administrativo, Analista y abogados	9	GRE/SGPRE/SGVF	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
4	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	Asistente Administrativo, abogados	10	GRE/SGPRE/SGVF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
5	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	Analista	2	GRE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
6	CURSO - TALLER	GESTIONANDO PROYECTOS CON MS PROJECT	Analista	22	GRE/SGPRE/SGVF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE	5	
7	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	Analista	3	GRE	DISTANCIA	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE	5	
8	TALLER	COACHING PERSONAL	Asistente Administrativo, Analista y verificador	61	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE	6	
9	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	Asistente Administrativo, Analista y verificador	61	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE	6	
10	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Abogados	5	GRE/SGVF	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE	7	
11	TALLER	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ALINEADOS A LA DI-344-SG/001	Analista, asistente, especialista, verificador de campo, coordinador	56	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE	1	
12	CURSO	EXCELL BÁSICO	Asistente, analista, especialista, verificador de campo y coordinador	57	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
Registro Nacional de Identificación

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC





MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
13	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	Asistente, analista, especialista, verificador de campo y coordinador	57	GRE/SGPRE	DISTANCIA	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
14	CURSO	EXCELL AVANZADO	Asistente, analista, especialista, verificador de campo y coordinador	57	GRE/SGPRE	DISTANCIA	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
15	TALLER	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Analista y coordinador	2	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
16	TALLER	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Asistente, analista, especialista, verificador de campo y coordinador	57	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
17	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Asistente y especialista	15	GRE/SGPRE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
18	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	Analista Administrativo	1	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		4
19	CURSO	BÁSICO DE GRAFOTECNIA	Peritos y verificador de firmas	11	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
20	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	Peritos y verificador de firmas	11	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
21	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	Peritos y verificador de firmas	11	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
22	CURSO	TÉCNICA EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	Verificador de firma	9	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
23	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO	Administrador de control patrimonial y verificador de firmas	2	GRE/SGOV	PRESENCIAL	12	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
24	CONFERENCIA	REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (ISSMOS)	Administrador de control patrimonial y verificador de firmas	3	GRE/SGOV	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
25	VIDEOCONFERENCIA	TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES Y GUÍA DE MOVIMIENTOS DE BIENES	Administrador de control patrimonial	1	GRE/SGOV	DISTANCIA	2	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
26	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Apoyo administrativo y especialista en gestión de proyectos	3	GRE/SGOV	DISTANCIA	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		7
27	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	Apoyo administrativo	1	GRE/SGOV	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		7
28	TALLER	CONSERVACION DOCUMENTAL	Apoyo administrativo	1	GRE/SGOV	PRESENCIAL	6	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		8
29	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	Verificador de firma	1	GRE/SGOV	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		8

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL		BENEFICIARIOS		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	NOMBRE	NÚMERO	FECHA INICIO					FECHA FIN		
<b>GERENCIA GENERAL</b>										



**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA EN LOGÍSTICA Y CONTROL ADMINISTRADOR EN GESTIÓN DE PROCESOS	2	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	TALLER	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA EN LOGÍSTICA Y CONTROL ADMINISTRADOR EN GESTIÓN DE PROCESOS	2	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
3	CHARLA	USO DEL SPU	ESPECIALISTAS LEGALES	2	PRESENCIAL	1	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
4	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	ESPECIALISTAS LEGALES	2	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
5	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ESPECIALISTAS LEGALES	2	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
6	TALLER	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ALINEADOS A LA D-344-GC/001	ANALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS/ ESPECIALISTA EN CALIDAD Y PROCESOS	3	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
7	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO	3	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
8	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN CALIDAD Y PROCESOS	2	DISTANCIA	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
9	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO	3	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3

**GERENCIA DE REGISTROS CIVILES (GRC)**

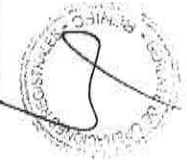
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		1
2	CORSO	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ALINEADOS A LA D-344-GC/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			ASISTENTE OPERATIVO	2						
3	TALLER	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS	ASISTENTES LEGALES	4	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2						
4	CORSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 2744	ASISTENTES LEGALES	1	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
			ASISTENTES LEGALES	2						
5	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ANALISTA EVALUADOR	13	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
			ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	1						
6	TALLER	PERSONAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA	SECRETARIA	1	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
			ASISTENTES ADMINISTRATIVO	2						

Original que he tenido a la vista.

SECRETARIA GENERAL  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
SECRETARIA GENERAL  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
12 DE ENERO 2015

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC



Handwritten signature.





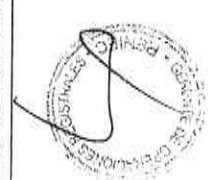
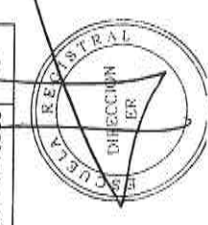
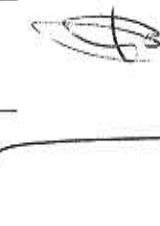
**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
7	CURSO TALLER	GESTIONARIO PROYECTOS CON MS PROJECT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	GRC/SGERC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE	7	
			ASISTENTE OPERATIVO	2							
			SUPERVISORES	6							
			ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1							
			ANALISTA OPERATIVO	1							
			ASISTENTE INFORMÁTICO	1							
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	1										
8	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	GRC/SGERC/SGTRC	PRESENCIAL	50	Aprendizaje	III TRIMESTRE	8	
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			ABOGADO	4							
			SUPERVISOR	1							
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							
9	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GRC	PRESENCIAL	15	Aprendizaje	IV TRIMESTRE	9	
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4							
10	CURSO	EXCEL AVANZADO	ASISTENTE OPERATIVO	1	GRC/SGERC	PRESENCIAL	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE	10	
			SUPERVISOR	3							
			ABOGADO	1							
			ASISTENTE	3							
			ASISTENTE	2							
			SUPERVISORES	5							
11	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1	GRC/SGERC/SGTRC	PRESENCIAL	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE	11	
			ASISTENTE OPERATIVO	1							
			ASISTENTE INFORMÁTICO	1							
			ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	1							
			SUPERVISOR	1							
			ABOGADO	3							
12	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	SUPERVISOR	1	SGERC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			ABOGADO	3							
			ASISTENTE	2							
			SUPERVISOR	1							
13	CURSO	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN LÍNEA	ABOGADO	1	SGERC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE	3	
			ASISTENTE	2							
			SUPERVISOR	3							
			ABOGADO	3							
14	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	SUPERVISOR	1	SGERC/SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE	5	
			ABOGADO	3							
			ASISTENTE	4							
			SUPERVISOR	1							
15	CIRULAR	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ABOGADO	1	SGERC	PRESENCIAL	3	Aprendizaje	III TRIMESTRE	6	
			ASISTENTE	2							
			SUPERVISORES	5							
			ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1							
16	CURSO TALLER	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CAUSAS	ANALISTA OPERATIVO	1	SGTRC	PRESENCIAL	15	Aprendizaje	II TRIMESTRE	1	
			ASISTENTE INFORMÁTICO	1							
			ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	1							
			SUPERVISORES	5							
17	CURSO	HERRAMIENTAS DE CALIDAD Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1	SGTRC	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE	2	
			ANALISTA OPERATIVO	1							
			ASISTENTE INFORMÁTICO	1							
			ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	1							
			SUPERVISORES	5							
			ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1							

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

**CERTIFICADO**

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
18	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTA OPERATIVO ASISTENTE INFORMÁTICO ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	1 1 4	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
19	CURSO	DACTILOSCOPÍA	ANALISTA EVALUADOR ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD ANALISTA DE REGISTRO DE FIRMAS ANALISTA DE DESPACHO MATERIAL REGISTRAL	13 1 1 1	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
20	CURSO	GRAFOTECNIA	ANALISTA EVALUADOR ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD ANALISTA DE REGISTRO DE FIRMAS ANALISTA DE DESPACHO MATERIAL REGISTRAL	13 1 1 1	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		5
21	SEMINARIO	DOCUMENTOS FRAUDULENTOS	ANALISTA EVALUADOR ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD ANALISTA DE REGISTRO DE FIRMAS ANALISTA DE DESPACHO MATERIAL REGISTRAL ASISTENTE LEGAL CONSULTOR LEGAL	13 1 1 1 3 5	SGTRC	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	III TRIMESTRE		6
22	CURSO	DEUTOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	ANALISTA EVALUADOR ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD ANALISTA DE REGISTRO DE FIRMAS ANALISTA DE DESPACHO MATERIAL REGISTRAL	13 1 1 1	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		7
23	CURSO	INTERPRETACIÓN DEL ESTÁNDAR ISO 27001	SUPERVISORES ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA OPERATIVO ASISTENTE INFORMÁTICO ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	6 1 1 1 1	SGTRC	PRESENCIAL	24	Aprendizaje	III TRIMESTRE		8
24	FALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	SUPERVISORES ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA OPERATIVO ASISTENTE INFORMÁTICO ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	6 1 1 1 1	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		9
25	FALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARÍA ARCHIVERO	1 1	SGTRC	PRESENCIAL	5	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		10
26	CURSO	TUPA RENIEC	SUPERVISORES	6	SGTRC	PRESENCIAL	30	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		11

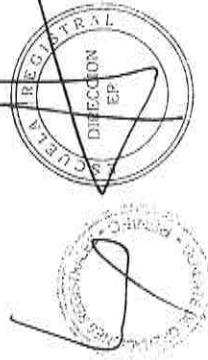
GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (GOR)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Atención de calidad al usuario, libro de reclamaciones y gestión de reclamos	PERSONAL OPERATIVO CONDUCTORES TODAS LAS ÁREAS DE LA SGSE	32 12 45	SGSE SGSE SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
Registro Nacional de Identificación  
ESTADO CIVIL

PLM DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC



### MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

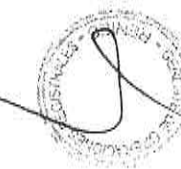
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	MEMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	MÓDULO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	CURSO	Inducción a nuevos servidores del RENIEC	Plataforma Virtual Multiservicios	10	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
3	TALLER	Liderazgo y manejo de equipos de trabajo	TODO EL PERSONAL DE LA SGDA	51	SGDA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			SUPERVISORES	3							
			OF Registros en el Exterior, Plataforma Virtual Multiservicios S	25	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje			
4	CURSO	Valores personales e institucionales	CONDUCTORES	12	SGDA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			PERSONAL OPERATIVO	32							
5	TALLER	Coaching personal	CONDUCTORES	12	SGDA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			PERSONAL ADMINISTRATIVO	5							
6	TALLER	MANEJO DE CONFLICTOS	PERSONAL OPERATIVO	32							1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							
7	CURSO	Interpretación de la norma iso 9001:2006	CONDUCTORES	12	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I TRIMESTRE		2
			STAFF	10							
			PERSONAL OPERATIVO	32	SGDA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje			
			CONDUCTORES	12							
8	CURSO	Técnica en capturas ópticas para el afis	OF DE Registros en el Exterior, Atenciones Especiales, Constancias y Autenticaciones	35	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		3
			STAFF	5							
9	CURSO	Intermedio de dactiloscopia	OF DE Registros en el Exterior, Atenciones Especiales	25	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
			OF DE Registros en el Exterior, Atenciones Especiales, Constancias y Autenticaciones	25							
10	TALLER	Metodología de gestión de proyectos alineados a la di-344-gpi/001	OF DE Registros en el Exterior, Atenciones Especiales, Constancias y Autenticaciones	25	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45							
11	CURSO	Gestión por procesos	ANALISTA	6	SGDA	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			PERSONAL OPERATIVO	10							
12	CURSO	Tupa RENIEC	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			PERSONAL OPERATIVO	32							
13	CURSO	Tupa RENIEC	CONDUCTORES	12	SGDA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
			Plataforma Virtual Multiservicios	10	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje			

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
ESTADO CIVIL



*[Handwritten signature]*





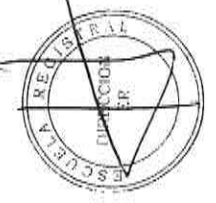
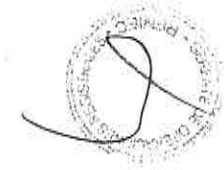
# MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				FECHA INICIO	FECHA FIN	
14	TALLER	Inteligencia emocional	CONDUCTORES	12	SGDA	PRESENCIAL	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
15	CURSO	Inferativo en registros civiles	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	30	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
16	CURSO	Ortografía y redacción	STAFF	45	SGDA	PRESENCIAL	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
17	CURSO	Redacción documental	PERSONAL OPERATIVO	21	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
18	CURSO	Fraude documentario	OF DE Registros en el Exterior, Atenciones Especiales, Constancias y Autenticaciones	25	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
19	CURSO	Excel intermedio	ANALISTA	5	SGO	DISTANCIA	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
20	TALLER	Elaboración de matriz de riesgos	ANALISTA	5	SGO	DISTANCIA	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
21	TALLER	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para bienes y servicios	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
22	TALLER	Planificación de las compras públicas	SUPERVISORES	3	SGDA	PRESENCIAL	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
23	TALLER	Factores de evaluación para bienes y servicios	ASISTENTES	2	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
24	CURSO	Indicadores de gestión	STAFF	45	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
26	TALLER	Evaluación del plan operativo institucional	PERSONAL ADMINISTRATIVO	10	SGDA	PRESENCIAL	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
27	TALLER	Formulación y elaboración de presupuesto - cuadro de necesidades	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
28	CURSO TALLER	Formulación de documentos normativos	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	30	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
29	CURSO	Sistema integrado de trámite documentario	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	30	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		4
30	CURSO	Ley general de procedimientos administrativos - ley n° 27444	Constancias y Autenticaciones	14	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
31	TALLER	Sistema electrónico de contrataciones del estado	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
32	TALLER	Sistema electrónico de contrataciones del estado	STAFF	5	SGSE	PRESENCIAL	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3

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

ABOGADA ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General de Identificación  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

Lima, 30 de Enero de 2015





**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
32	CURSO	Sistema de gestión de la calidad	STAFF	5	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
33	CHARLA	Sensibilización del modelo iberoamericano de la calidad - versión 2013	STAFF	5	SGSE	PRESENCIAL	2	Aprendizaje	III TRIMESTRE		3
34	CURSO	Casísticas de discapacidad e interacción y de adaptación	OF DE Registros en el Exterior - Atenciones Especiales, Consultas y Acreditaciones	25	SGSE	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
35	CURSO	Inducción en seguridad y salud en el trabajo en el sector público	TODAS LAS ARAS DE LA SGSE	45	SGSE	PRESENCIAL	8	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		4

**GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (GOR) - JEFATURAS REGIONALES (J.J.RR.)**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Atención de calidad al usuario y aplicación del protocolo de atención a los usuarios	Registrador civil - registrador de DNI - auxiliar de mesa de partes	22	JR. HUANCAMELICA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
2	CURSO	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA	Asistente Logístico	46	JRAMAZONAS, JRHUANUCO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
3	TALLER	Coaching Personal	Personal jefatura y operativa, mesa de partes, registradores DNI, registradores civiles, Administradores de agencias	152	JRICA, JRPUCCALLPA, JRACQ, JRUMMA, JR. HUANCAYO, JR. IQUITOS, JR. TARPOTO, JR. PIURA, JR. TRUJILLO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE		1
4	CURSO	Dactiloscopia y Grafotemia	Personal operativo, mesa de partes, registradores DNI, registradores civiles, Administradores de agencias	182	JRACQ, JRPUÑO, JRICA, JRPUCCALLPA, JRAMAZONAS, JR. IQUITOS, JR. TARPOTO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	I Y II TRIMESTRE		2
5	CURSO	Intensivo en registros civiles	Administradores de agencias, registradores civiles de ORA's	105	JRAMAZONAS, JR HUANCUCO, JRPUÑO, JR. HUANCAYO, JR. PIURA, JR. TRUJILLO, JR. CHIMBOTE	PRESENCIAL	20	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
6	SEMINARIO	Documentos fraudulentos	TODO EL PERSONAL OPERATIVO	35	JRICA, JR.CUSCO,	PRESENCIAL	4	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
7	TALLER	Documentoscopia	administradores registradores civiles, registradores de un antifonías asistentes legales administradores asistentes de jefatura, Registradores DNI, registradores civiles, unidad de fiscalización. Personal RENIEC de la JR 16 amazones	105	JR. ACQ, JR. CUSCO, JR. CHIMBOTE, JR. TRUJILLO, JR. PIURA	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	III TRIMESTRE		2
8	CURSO	Fraude documentario	Registradores dni, registradores civiles, unidad de fiscalización	70	JRCUSCO, JRHUANUCO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		3

ABOG. ANA CASTILLO ARANSÁENZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
Lima, 20 de ENR 2015

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

Stamp: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
Stamp: DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Stamp: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
Stamp: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

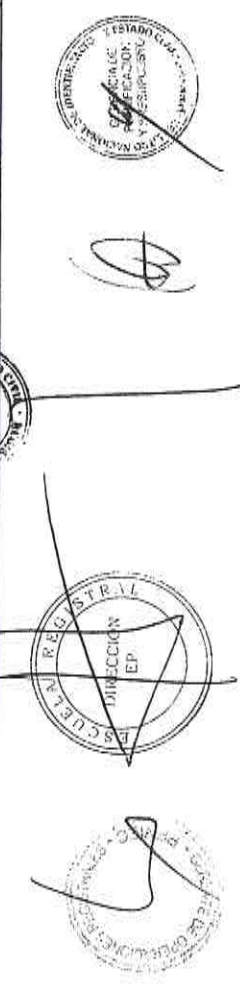
N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS:		ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
9	CURSO	Ley General de Procedimientos Administrativos - Ley N° 27444	Unidad de fiscalización, Administradores de agencias y Otras	25	JRPLUNO	PRESENCIAL	10	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		3

EDUCACIÓN A DISTANCIA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS:		ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamaciones y gestión de reclamos.	CRUZ SILVA JANE MELINA, CUEVA TANTALEAN JOSEPH JULIUS, FARRÓNAN MARIA MARIA TERESA, NOEL FERNANDEZ KATHERINE ROSA ELENA, OLIVA MORALES OFELIA, RIOJAS GUERRERO JULIO DAVID, SANCHEZ BUSTAMANTE FANNY, SANCHEZ CHUMACERO MYRNA, VALDIVIA ESQUERRE WILLIAMS ARTURO, VALVERDE CASTRO YOVANY, ZARATE CHIROQUE ZARACELLY DEL PILAR, SAAVEDRA MORALES LUIS ALBERTO, CASTILLO DIAZ JAVIER ENRIQUE	14	GOR/JR Piura	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
2	Taller	El arte de tratar con clientes enojados y groseros	OLIVA MORALES OFELIA NOEL FERNANDEZ KATHERINE ROSA ELENA, RIOJAS GUERRERO JULIO DAVID, SANCHEZ BUSTAMANTE FANNY, SANCHEZ CHUMACERO MYRNA, VALDIVIA ESQUERRE WILLIAMS ARTURO, VALVERDE CASTRO YOVANY	7	GOR/JR Piura	Videoconferencia	4	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
3	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	CRUZ SILVA JANE MELINA, CUEVA TANTALEAN JOSEPH JULIUS, FARRÓNAN SANCHEZ MARIA SILVIA, FERNANDEZ SANTA MARIA TERESA, SAAVEDRA MORALES LUIS ALBERTO, CASTILLO DIAZ JAVIER ENRIQUE	6	GOR/JR Piura	Distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
4	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamaciones y gestión de reclamos.	TUESTA GUBIN EDWIN	1	GOR/JR Iquitos	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
5	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	MONTALVAN FLORES ENRIQUE VICTORIANO,	1	GOR/JR Iquitos	Distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamaciones y gestión de reclamos.	AGUILAR REYES, ADRIAN VICENTE, OBREGON CUEVA JULIO DANIEL, TRUJILLO MORA SULLPICO, BERROCAL OVALLE HUGO HERMINIO, PORRAS SANCHEZ ROGELIO, GUISEP OMCEBAY ROGER ISAU	6	GOR/JR Chimbote/Ayacucho	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1

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

ABOG. ANA CASTILLO ARANSABENZ  
 SECRETARÍA GENERAL  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
 Y ESTADO CIVIL  
 30 ENL. 2015  
 Lima,






## MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANISMO/UNIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
7	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	AGUILAR REYES, ADRIAN VICENTE, OBREGON CUEVA JULIO DANIEL, TRUJILLO MORA SUIPICO, BERROCAL OVALLE HUGO HERMINIO, QUISPE ONCEBAY ROGER SAUL, ROJAS GUILLÉN REYNALDO FRANCISCO	5	GOR/JR Chimbote/Ayacucho	Distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
8	Taller	El arte de tratar con clientes enojados y graciosos	QUISPE ONCEBAY ROGER ISAU	1	GOR/JR Ayacucho	Videoconferencia	4	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
9	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamos	TORRES VILLANUEVA JOSÉ ANTONIO, BERNAL GONZALES DAVID SAUL, QUISPE AROÑACA ALFREDO WALTER	3	GOR/JR Arequipa	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
10	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	BUTRON MIRANDA AIDA MARIBEL, RAMOS RUIZAS LUIS ALBERTO, ORTIZ GUTIERREZ MARTIN TOMAS, RIVERA BERMEO JORGE, BERNAL GONZALES DAVID SAUL, LINARES PINTO MARY CARMEN, SANDOVAL BILAS MARIO ADOLFO, PAREDES PRADO RODOLFO WILMER, QUISPE AROÑACA ALFREDO WALTER, VELARDE SANCHEZ ANGELICA	10	GOR/JR Arequipa	Distancia	50	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
11	Curso	TUPA	VELARDE SANCHEZ ANGELICA	1	GOR/JR Arequipa	Distancia	30	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
12	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	AVENDAÑO DUARTE PILACIDA CENTENO ESTRADA ADELY LUCIA MITTIAN HACQUEHUA GEORGINA OLIVERA PEÑARRIETA MAYRA ORMAACHEA RODRIGUEZ FORELLA CINTHYA PILCO PEREZ TRINIDAD PUMA TAPUY MARIA TRINIDAD VALDERRAMA DE ZUNIGA MARIA VIRGINIA YUPANQUI ARISEPE YOVANA ASTETE DEL SOLAR ALFREDO	10	GOR/JR Cusco	Distancia	50	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
13	Ciclo	Atención de calidad al usuario y libro de reclamos	MANSILLA LOMA EVELYN CANDY, PUMA TAPUY MARIA TRINIDAD, HUAMAN SURCO YENS KENER, CENTENO ESTRADA ADELY LUCIA	4	GOR/JR Cusco	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
14	Ciclo	Atención de calidad al usuario y libro de reclamos y gestión de reclamos.	ARCE ESCOBAR ERON ANDRES	1	GOR/JR Puno	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
15	Ciclo	Procedimientos registrales en OREC'S	ARCE ESCOBAR ERON ANDRES	1	GOR/JR Puno	Distancia	50	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1

BOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

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

30  
Lima, 30 de Enero de 2015

Página 31 de 33



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADORA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
16	Curso	TUPA	ALVAREZ TARIQUARIMA ZAIDA	1	GOR/JR Pucallpa	Distancia	30	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
17	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamaciones y gestión de reclamos.	SANGAMA TANANTA CLAUDIO, DIAZ DEL AGUILA DANY	2	GOR/JR Pucallpa	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
18	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	REQUENA GUILLEN JUNIOR MANUEL, GONZALES VALERO WENCESLAO, SANGAMA TANANTA CLAUDIO, ALVAREZ TARIQUARIMA ZAIDA	4	GOR/JR Pucallpa, Huancavelica y Huánuco	Distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
19	Curso	Procedimientos registrales en OREC'S	SERQUEEN SEGURA MARLON CESAR	1	GOR/JR Amazonas	Distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
20	Curso	Atención de calidad al usuario y libro de reclamaciones y gestión de reclamos.	SERQUEEN SEGURA MARLON CESAR	1	GOR/JR Amazonas	Distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1

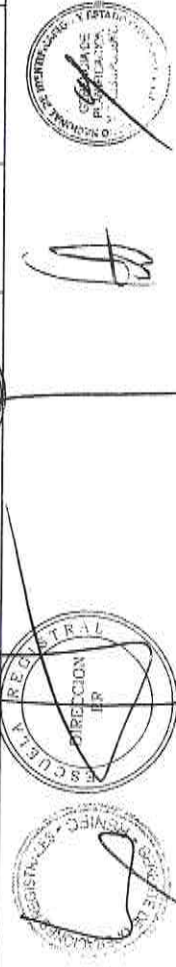
EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA JJRR

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIZACIÓN ORGANIZADORA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
	Curso	Excel avanzado	Secretaría Asistente Auxiliar Supervisor	15	JR1PIU	A distancia	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		2
	Curso	Excel avanzado	Personal staff de jefatura Asistentes legales LFI Asistentes de Oficinas Regionales	7	JR2TRU	A distancia	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		13
	Curso	Excel tablas dinámicas	Asistente operativo - registrador DNI- Registrador civil	17	JR14HVCA	A distancia	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		10
	Curso	Excel tablas dinámicas	Supervisor regional	2	JR6HUA	A distancia	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		23
	Curso	Excel Intermedio	Administradores registradores civiles, registradores de DNI adicionales asistentes legales administradores	20	JR6AREQ	A distancia	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		11
	Curso	Sistema Integrado de Trámite Documentario	Asistente	8	JR1PIU	A distancia	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		5
	Curso	Sistema Integrado de Trámite Documentario civil	Asistente operativo - Registrador DNI - Registrador civil	17	JR14HVCA	A distancia	40	Aprendizaje	II TRIMESTRE		4
	Curso	Sistema Integrado de Trámite Documentario secretaria de la jr	Administradores de agendas, registradores civiles, secretaria de la jr	40	JR12ICA	A distancia	40	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		23
	Curso	Sistema Integrado de Trámite Documentario	Registrador DNI	40	JR15HNCO	A distancia	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		9

Original que he tenido a la vista.

ABOG. ANA CASTILLO ARANSANZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2015  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC



**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL - PDP 2015**

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ORGANIGRAMA ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO					FECHA INICIO	FECHA FIN	
	Curso	Atención de calidad al ciudadano	Registrador de DNI Registrador civil Administrador Supervisor Auxiliar mesa de partes Personal administrativo Notificador Jefes de CR	50	JR2TRU	A distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		3
	Curso	Atención de calidad al usuario y aplicación del protocolo de atención a los usuarios.	Audifonias, registratoros	30	JR8AREQ	A distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		2
	Taller	Trajo con usuarios enojados, góseros e intratables	Administradores de agencias	1	JR12ICA	A distancia	4	Aprendizaje	IV TRIMESTRE		18
	Curso	Atención de calidad al usuario y aplicación del protocolo de atención a los usuarios.	Registrador civil - Registrador de DNI - Auxiliar de mesa de partes	17	JR14FVCA	A distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		2
	Curso	Inscripción de nacimientos y sus procedimientos para la notificación	Registrador civil - Registrador de DNI	18	JR41QU	A distancia	60	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
	Curso	Rectificación de actas registrales	Registrador civil	9	JR14HVCA	A distancia	60	Aprendizaje	III TRIMESTRE		13
	Curso	Inscripción de nacimientos y sus procedimientos para la notificación	Personal Reniec de la JR15 Amazonas Registratoros de DNI	15	JR16AMAZ	A distancia	60	Aprendizaje	III TRIMESTRE		13
	Curso	Elaboración y preparación de presentaciones audiovisuales	Registrador civil Secretaria Jefe OR Iquitos Jefe Regional Notificador Asistentes	33	JR41QU	A distancia	50	Aprendizaje	III TRIMESTRE		13
	Curso	TUPA Reniec	Todo el personal de la JR5CHIM	85	JR5CHIM	A distancia	30	Aprendizaje	I TRIMESTRE		1
	Curso	TUPA Reniec	Registratoros de DNI	41	JR6HUA	A distancia	30	Aprendizaje	II TRIMESTRE		7
	Curso	TUPA Reniec	Administradores de agencias y registratoros civiles	8	JR12ICA	A distancia	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		14
	Curso	TUPA Reniec	Personal Reniec de la JR16 Amazonas	40	JR16AMAZ	A distancia	30	Aprendizaje	III TRIMESTRE		12
	Curso	Libro de reclamaciones y gestión de reclamos	Personal operativo, mesa de partes, registratoros DNI, administradores de agencias	13	JR12ICA	A distancia	40	Aprendizaje	III TRIMESTRE		11
	Curso	Libro de reclamaciones y gestión de reclamos	Administradores Supervisor Jefatura	15	JR7AYA	A distancia	40	Aprendizaje	I TRIMESTRE		4

**CERTIFICO**

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

Lima, \_\_\_\_\_

ABOG. ANA CASTILLO ARANSOENZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL 30 ENE. 2015

