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

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Lima, 31 MAR. 2016

RESOLUCION JEFATURAL N° 46 -2016/JNAC/RENIEC

Lima, 30 MAR. 2016

VISTOS: El Acta de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2016 (12FEB2016) 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, las Hojas de Elevación N° 000032-2016/GPP/RENIEC (05FEB2016), N° 000034-2016/GPP/RENIEC (09FEB2016) y Memorando N° 000345-2016/GPP/RENIEC (05FEB2016) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; los Informes N° 000284-2016/GPP/SGP/RENIEC (05FEB2016), N° 000269-2016/GPP/SGP/RENIEC (05FEB2016) y N° 000307-2016/GPP/SGP/RENIEC (09FEB2016) de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Acta de Reunión N° 04-2016 (05FEB2016) 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° 000030-2016/GTH/RENIEC (19FEB2016) y el Informe N° 000005-2016/GTH/RENIEC (19FEB2016) de la Gerencia de Talento Humano; el Informe N° 0000380-2016/GAJ/SGAJA/RENIEC (26FEB2016) emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, la Hoja de Elevación N° 000102-2016/GAJ/RENIEC (26FEB2016), emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO

Que mediante 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 el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, precisa que la planificación se realiza a partir de la elaboración y posterior presentación de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) por parte de las entidades públicas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, plan que deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculándolos con los instrumentos de gestión de cada entidad pública, en ese sentido, congruente con el Plan Estratégico Institucional, describiendo las estrategias de su implementación en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos;

Que a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se aprueba 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 para la elaboración del PDP, quinquenal y anualizado, de alcance para todas las entidades de la administración pública. En relación a ello, conforme a lo señalado en el numeral V, inciso 5.2 de la acotada Directiva, el PDP actualizado se

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, 31 MAR. 2016

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

deberá presentar en cada año al SERVIR, para conocimiento en la forma y plazos establecidos;

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

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 126-2014/JNAC/RENIEC (21MAY2014), se conforma el Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), por el periodo 2014-2017 del RENIEC, el cual tiene como Secretaria Técnica a la Gerencia de Talento Humano, la cual a través del Informe N° 001-2016/GTH/RENIEC (27ENE2016), traslada a la Secretaria General el PDP Anualizado 2016, validado por el Comité mediante Acta de Validación (27ENE2016), para ser aprobado por la Jefatura Nacional.

Que mediante Resolución Jefatural N° 013-2016/JNAC/RENIEC (29ENE2016), la Jefatura Nacional del RENIEC, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), anualizado 2016, Primera Versión;

Que, el tercer párrafo del numeral 5.3.3 de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE (21MAR2011), establece que, excepcionalmente, el PDP Anualizado podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución para lo cual el Secretario del Comité de elaboración del PDP pondrá a consideración de éste la modificación propuesta;

Que, mediante Acta de Reunión N° 04-2016 (05FEB2016), el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, para el período 2014 - 2017 del RENIEC, acordó incorporar al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 el curso interno "Interpretación de la NORMA ISO 9001:2015", solicitado por la Gerencia General, y los cursos externos "Modelo Iberoamericano de Excelencia en la Gestión y su Evaluación" y "Formación de Auditores Internos ISO 9001:2015", solicitados por la Gerencia General; y, "Seguridad y Salud en el Trabajo", solicitado por la Gerencia de Talento Humano;

Que mediante documentos de vistos la Gerencia de Planificación y Presupuesto comunica que es factible de atención la habilitación presupuestaria de los cursos externos que el Comité acordó incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016, con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados de los recursos del Pliego 033: RENIEC;

Que mediante Acta de Validación de fecha 12 de febrero de 2016, los miembros del Comité validaron el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2016, Segunda Versión, que incorpora al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2016 vigente del RENIEC, el curso interno "Interpretación de la NORMA ISO 9001:2015" y los cursos externos "Modelo Iberoamericano de Excelencia en la Gestión y su Evaluación", "Formación de Auditores Internos ISO 9001:2015" y "Seguridad y Salud en el Trabajo";

Que, la Gerencia de Talento Humano mediante el documento de Vistos, propone la aprobación del Plan señalado en el considerando precedente, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Que, en mérito a lo expuesto se hace necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2016, Segunda Versión, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y;

Estado a lo opinado en los documentos de Vistos y de acuerdo a las facultades otorgadas 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.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 013-2016/JNAC/RENIEC, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2016, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo Segundo.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2016, Segunda Versión, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Tercero.- Encargar a la Secretaría General la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, del Plan aprobado en el artículo segundo de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Imagen Institucional la publicación en el portal institucional del documento aprobado en el artículo Segundo 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
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Lima, 31 MAR. 2016

JYL/JAY/mss/imf

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2016

Segunda Versión

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES **03**

1.1. LINEAMIENTOS 03
1.2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 04

2. ÓRGANOS RESPONSABLES **06**

2.1 LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO 06
2.2 LA ESCUELA REGISTRAL 06

3. EVALUACIÓN **07**

3.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 07
3.2 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 10
3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 12
3.4 CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN POR COMPETENCIAS 12

4. CAPACITACIÓN **15**

4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN 2016 15
4.2. PRESUPUESTO 15

5. ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016.
ANEXO 2: 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
Lima, 31 MAR. 2016

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Lineamientos

El Plan de Desarrollo de las Personas (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 2016 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, publicada 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) 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.

d) Resolución Jefatural N° 324-2011-JNAC/RENIEC, del 30 de Junio de 2011, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal (2012-2016) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil– RENIEC.

e) Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 0085-2012/JNAC/RENIEC, del 21 de marzo de 2012, modificado mediante Resolución Jefatural N° 00177-

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
ABOG. ALVA CASTILLO ARANGUENZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016
Lima,

2012/JNAC/RENIEC, del 10 de julio de2012, Resolución Jefatural N° 00164-2014/JNAC/RENIEC, del 30 de junio de 2014, y Resolución Jefatural N° 166-2015/JNAC/RENIEC, del 14 de julio de 2015.

f) Plan Operativo Institucional 2015, aprobado con Resolución Jefatural N° 261-2015/JNAC/RENIEC, del 30 de diciembre de 2015.

1.2. Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado–PDP Anualizado 2016 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, se ha elaborado considerado la misión, visión y los objetivos generales de la Institución, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 0085-2012/JNAC/RENIEC, del 21 de marzo de 2012, y sus modificatorias.

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUBGERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
ABOG. ANA CASTILLO ARANSALENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016
Lima,

objetivos, y su vinculación con los objetivos de capacitación, quinquenal y anuales, son los siguientes (Cuadro N° 1):

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

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE CAPACITACION QUINQUENAL	OBJETIVOS DE CAPACITACION ANUALIZADO - 2016
OBJETIVO 1 **MEJORA DEL SERVICIO**	Formar, actualizar, especializar y acreditar los recursos humanos de la Institución, gestionando los activos del conocimiento que permitan aportar a la excelencia en el desempeño, desarrollando productos y servicios de valor agregado para el ciudadano.	✓ Potenciar capacidades en enfoque a Procesos y Gestión de Calidad. ✓ Fortalecer los programas de capacitación de la ESCUELA REGISTRAL, para un mayor nivel de alcance de los cursos de capacitación en la modalidad presencial y virtual. ✓ Diversificar la oferta de cursos orientados a fortalecer la capacitación en los ámbitos de gestión administrativa, asesoramiento y gestión de procesos aportando al sistema de gestión de calidad.
	Fomentar una cultura organizacional con la consolidación de un clima laboral adecuado que fortalezca el compromiso del personal para alcanzar un alto desempeño organizacional	✓ Desarrollar actitudes favorables en el servidor RENIEC que ingresa a laborar, así como de aquel que ha sido reasignado a otra unidad orgánica.
		✓ Desarrollar competencias de trabajo en equipo, proactividad y mejora continua.
OBJETIVO 2 **ATENCION A ZONAS VULNERABLES**	Contar con personal comprometido en la identificación de todos los peruanos, con competencias acreditadas para el proceso de registros de identificación evidenciando dominio de las normas y procedimientos que involucran la atención de los trámites de los ciudadanos.	✓ Fortalecer la vocación de servicio al ciudadano, principalmente al que pertenece a los grupos vulnerables. ✓ Incrementar conocimientos sobre el TUPA, normas legales vigentes (gratuidad), así como habilidades y destrezas en el uso de aplicativos (SIO y dominio en las técnicas de captura dactilar). ✓ Certificar por competencias al personal registrador y de entregas de DNI, así como a los analistas y supervisores vinculados al proceso de emisión del DNI. ✓ Hacer esfuerzos orientados a impartir cursos en lenguas originarias (Aymara, Quechua y otros (País Multilingüe). ✓ Sensibilizar a los Registradores Civiles en las particularidades culturales de su región. (País Pluricultural).
OBJETIVO 3 **INNOVACION Y USO INTENSIVO DE LA TECNOLOGÍA**	Formar especialistas en gobierno electrónico y personal técnico idóneo que garanticen el acceso a los servicios públicos electrónicos seguros, interoperabilidad fomentando como proveedor de servicios el uso del servicio de identificación digital	✓ Especializar personal profesional y técnico vinculado a nuestras funciones como proveedor de servicios de firma y certificados digitales
	Desarrollar una cultura orientada al ciudadano, compuesto por personal con capacidad de escucha y orientación eficiente, con competencia en el uso y desarrollo de innovación tecnológica capaz de ampliar nuestra oferta de servicios.	✓ Fomentar la calidad humana mejorando las actividades de vocación de servicio y diligencia eficaz que se brinda a los ciudadanos. ✓ Incrementar los conocimientos de los procedimientos inherentes a los servicios que se brindan a los ciudadanos

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista
ABOG. ANA CASTILLO ARANSUAZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016

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

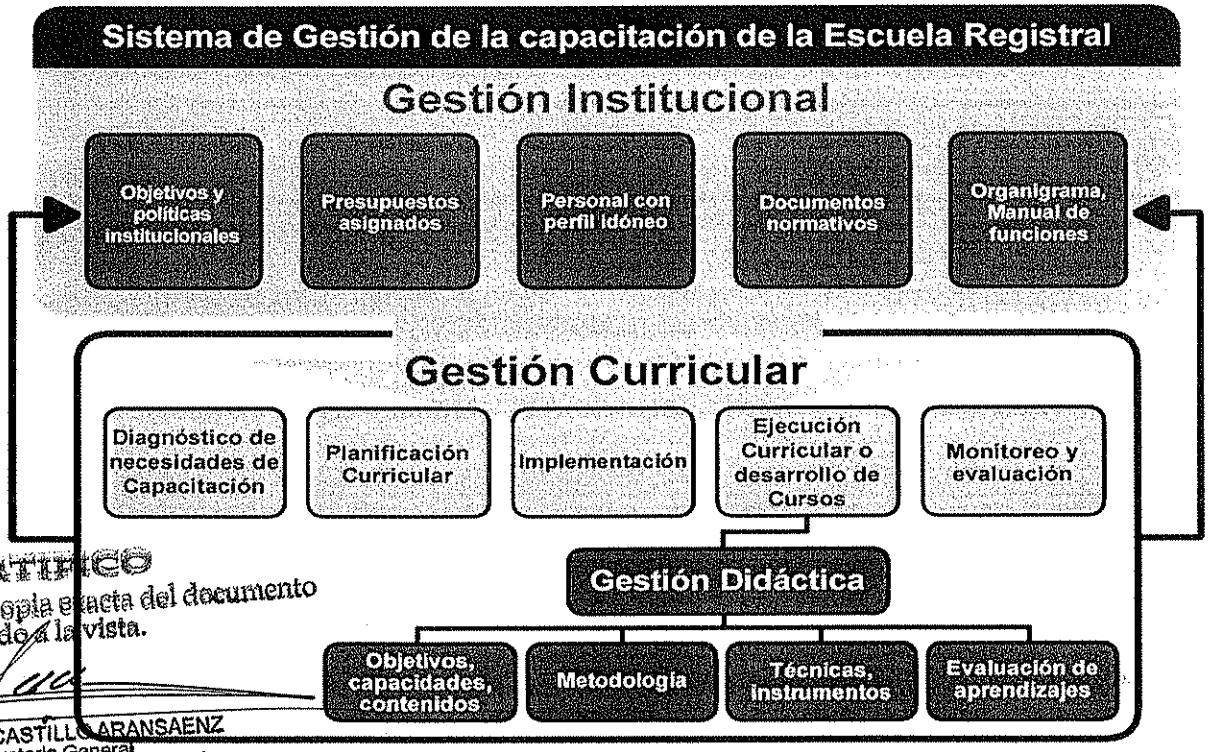
Es el órgano de apoyo encargado de capacitar, promover y difundir, el conocimiento en materia de registro civil, identificación y áreas afines compatibles con los objetivos institucionales a través de acciones de capacitación interna y externa en todos sus niveles y modalidades así como con Investigaciones, 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 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
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
Lima, 31 MAR. 2016

3. EVALUACIÓN

3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
ABOG. ANA CASTILLO ARÁMBULO SÁENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

3.1.1. Elaboración del Plan de Trabajo

Para desarrollar el DNC 2016 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, y el enfoque de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas –PDP.

Este enfoque utiliza como instrumento "La matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016" 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. **(Anexo 1).**

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

Se solicitó, con documento, a los Órganos de la Institución sus necesidades de capacitación en la matriz arriba mencionada.

3.1.4 Recojo de Información y Reuniones de Trabajo

La información para la Elaboración del DNC 2016 se realizó considerando como insumo fundamental la información remitida por los Órganos de la institución en la Matriz de Necesidades de Capacitación.

Por la magnitud del RENIEC, no ha sido posible obtener información a través de la aplicación de otros instrumentos como por ejemplo entrevistas; sin embargo, sí se han realizado reuniones con algunas gerencias, preferentemente con las de Línea, con la finalidad de tener un diálogo respecto a sus necesidades de capacitación.

La identificación de las necesidades de capacitación tiene como objetivo principal 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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

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
31 MAR. 2016
Lima

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 en la matriz y por los resultados de las reuniones se organizó y analizó de acuerdo a los lineamientos de 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.
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.
	C. CUMPLIR CON NORMAS Y REGULACIONES
C1	Necesidades Identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del Servicio Civil.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

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
31 MAR. 2016

3.2 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación

Uno de los objetivos 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 en los sílabos de los cursos ofrecidos, 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 de evaluación de la capacitación utilizado y que está más orientado a una evaluación funcional por objetivos, lo constituye la propuesta en tres niveles desarrollada a partir del modelo evaluativo de Donald L. Kirkpatrick (1959)[1]. 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. Si bien una reacción positiva no asegura el

[1] *"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 copilada por el autor para las páginas de ASTD Journal" (Kirpatrick D L, 1975).*

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

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
31 MAR. 2016
Lima

aprendizaje, pero una reacción negativa lo impide con toda probabilidad (encuestas de apreciación aplicadas al finalizar los cursos).

2. **Nivel de Aprendizaje:** Se centra en el análisis del cambio en las competencias que los participantes desarrollan en el proceso de capacitación en los aspectos cognoscitivos, procedimentales o actitudinales a partir de las calificaciones alcanzadas por los participantes.

3. **Nivel de Aplicabilidad:** En este nivel se intenta medir la aplicación de los conocimientos obtenidos por los participantes durante las clases, en sus puestos de trabajo. Se trata de identificar 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 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-360-GTH/002 "Evaluación del Desempeño", Segunda Versión, aprobada con Resolución Secretarial N° 30-2015/SGEN/RENIEC (27ABR2015).

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC
SUBGERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

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, 31 MAR 2016

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 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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA RENIEC
SUBGERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
ABOG. ANA CASTILLO ARANBURENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016
Lima

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 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;

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAINZ
Secretaría General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016
Lima

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.

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".

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

4. CAPACITACIÓN

4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN 2016

El RENIEC ha elaborado el Plan de Capacitación 2016 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 General, el Plan contiene las acciones de capacitación por Formación Laboral[2] que se desarrollarán en el año 2016, en concordancia con los lineamientos vigentes del SERVIR, y están contenidas en la Matriz de Planificación de Acciones de Capacitación por Formación Laboral, que se adjunta en el **Anexo 2.**

4.2. PRESUPUESTO

La ejecución de las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016, estará a cargo de especialistas del RENIEC (cursos internos) y de proveedores externos (cursos externos).

El presupuesto para los cursos internos es de S/. 3'179,969.00 aproximadamente y está conformado por los bienes, servicios y planillas de la Escuela Registral.

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, 31 MAR. 2016

[2] **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 período 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 (...)"

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

Los bienes, son principalmente 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, de coordinación de capacitación y docentes.

Así también, para la ejecución de los cursos externos se cuenta con un presupuesto de S/. 223,261.00.

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, 31 MAR. 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

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 31 MAR. 2016

MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016

ANEXO 1

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CURSO SOLICITADO	DIRIGIDO A (PERFIL LABORAL)		ORDEN DE PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN	CAPACITACIÓN EXTERNA		
				PERFIL	N° DE PERSONAS POR PERFIL			ENTIDAD	COSTO DEL CURSO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESCUELA REGISTRAL
SUB GERENCIA DE INVESTIGACION ACADEMICA

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA RENIEC

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

GERENCIA GENERAL (GG)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	DESTINATARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁMBITO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	HORAS DE MINIMO	TIPO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		CÓDIGO DE PROGRAMA
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	GESTION POR RESULTADOS	ESPECIALISTA LEGAL Y DE GESTIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS PROFESIONALES DE LA GG REFUERCEN CONOCIMIENTOS EN PLANIFICACIÓN, CON OBJETIVOS, ACCIONES, METAS E INDICADORES, TODO INTEGRADO EN EL PRESUPUESTO				GG	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
2	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	GESTORES DE PROYECTO	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS GESTORES DE PROYECTOS CONOZCAN EL MS PROJECT APLICADO A LA DI-344-GCI/001 PARA SU ATENCIÓN CORRECTA				GG	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
3	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 1. SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION - ISO 27001 2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 3. FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013.	PROFESIONALES EN SIG	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS PROFESIONALES DE LA GG CONOZCAN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) COMO EL MEDIO MÁS EFICAZ DE MINIMIZAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN EXISTIR.				GG	PRESENCIAL	26	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	2
4	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	PROFESIONALES EN PROCESOS	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS PROFESIONALES ADQUIERAN EL CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PRÁCTICAS QUE LES PERMITA GESTIONAR LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS PARA REDUCIR SU IMPACTO.				GG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
5	TALLER	COACHING PERSONAL	TÉCNICOS DE GERENCIA, ASISTENTES, SOPORTE SECRETARIAL Y PROFESIONALES EN GENERAL	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PROMOVER UN DECIDIDO DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS PARTICIPANTES, MEJORANDO LAS COMUNICACIONES Y PROFUNDIZANDO LAS RELACIONES.				GG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
6	CURSO	FORMACION DE EVALUADORES DEL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD 2016	PROFESIONALES EN CALIDAD	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EL 15, 18, 22 Y 24 FEB SE REALIZARA EN LA SNI DICHO CURSO. SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA GG ADQUIERA EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE POSTULACIÓN AL PREMIO NACIONAL DE LA CALIDAD.				GG	PRESENCIAL		REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
7	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL Y DE GESTIÓN PÚBLICA Y LOGÍSTICO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS ESPECIALISTAS DESARROLLEN COMPETENCIAS EN EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2015.				GG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0	ENC				NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3
8	CURSO-TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL II	TÉCNICOS DE GERENCIA, ASISTENTES, SOPORTE SECRETARIAL Y PROFESIONALES EN GENERAL	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS ESPECIALISTAS, ASISTENTES Y PROFESIONALES DE LA GG, POR LA CARACTERÍSTICA DE SU TRABAJO Y DE LA NECESIDAD QUE TIENEN DE ESCRIBIR CORRECTAMENTE Y DE MANERA CLARA, MUCHAS IDEAS EN POCAS PALABRAS, SE REQUIERE DE INSTRUMENTOS EFECTIVOS DE LENGUAJE ESCRITO, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN COMO UNA PARTE IMPORTANTÍSIMA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA.				GG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
9	CURSO-TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS DEL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 - GCI /007	ESPECIALISTAS EN CALIDAD, PROCESOS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS ESPECIALISTAS DE LA GG IDENTIFIQUEN LA IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y APLIQUEN SUS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS EN LA ENTIDAD ACORDE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				GG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA
RENIEC

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORIGEN FORZOSO O ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	N° DE INSCRITOS				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	CITROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
10	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO	ESPECIALISTAS EN CALIDAD, PROCESOS	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS ESPECIALISTAS DE LA GG ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS PARA FOMENTAR UNA CULTURA PREVENTIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL CENTRO DE LABORES, A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL TEMA Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.				GG	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
11	CURSO	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ESPECIALISTA LEGAL Y DE GESTIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE LOS ESPECIALISTAS DE LA GG CONOZCAN LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO HACIENDO UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS CAMBIOS OCURRIDOS EN LA LEY Y CÓMO ESTOS AFECTAN A LOS PROCEDIMIENTOS TRADICIONALES				GG	DISTANCIA	24	REACCIÓN		OSCE		S/. 400.00	S/. 800.00	JUNIO	JUNIO	2
12	CURSO	MEJORA CONTINUA Y REDISEÑO DE PROCESOS EN SECTOR PUBLICO	ESPECIALISTAS Y ANALISTAS DE LA GG	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CON FINES DE REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA EL MONITOREO EFICAZ AL TRABAJO QUE REALIZAN LAS GERENCIAS DE LÍNEA				GG	PRESENCIAL	40	REACCIÓN				S/. 1,000.00	S/. 4,000.00	SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
13	CURSO	MODELO IBEROAMERICANO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN Y SU EVALUACIÓN	ALTA DIRECCIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECIMIENTO Y CONOCIMIENTOS DEL MODELO IBEROAMERICANO DE LA CALIDAD EN SU VERSION 2015; TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DEL MODELO				GG	PRESENCIAL	64	REACCIÓN				S/. 1,440.00	###### ###### ##	FEBRERO	FEBRERO	1
			GERENTES	14	DESEMPEÑO EN EL CARGO FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS DEL MODELO A FIN DE CONTRIBUIR CON SU FORTALECIMIENTO Y SE REPLIQUE A TODA LA ORGANIZACIÓN.															
			SUB GERENTES	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR EL PROCESO DE POSTULACIÓN DEL RENIEC EN LA REDACCIÓN DEL INFORME QUE SE PRESENTARA AL FUNDIBEQ LA 1ERA SEMANA DE MARZO COMO PARTE DE LA POSTULACIÓN AL PREMIO IBEROAMERICANO 2016.															
			PERSONAL RENIEC DESIGNADO	11	DESEMPEÑO EN EL CARGO FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	OBTENER EL RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL QUE PUEDA UTILIZARSE A NIVEL INTERNACIONAL CONVIRTIENDO A RENIEC EN UNA ORGANIZACIÓN REFERENTE DENTRO DE LAS MEJORES.															
14	CURSO	AUDITORES INTERNOS ISO 9001:2015	GERENTE SUB GERENTE	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				GCI	PRESENCIAL	24	REACCION					###########	ABRIL	MAYO	1
			GERENTE SUB GERENTE JEFE REGIONAL JEFE DE OFICINA REGISTRAL ESPECIALISTA REGISTRADOR DE TRAMITE DNI TECNICO 1 AUXILIAR OPERATIVO ASISTENTE OPERATIVO	10	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				GOR											
			SUB GERENTE TECNICO 1 AUXILIAR 1 ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS TECNICO ADMINISTRATIVO	10	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				GRI											
			ESPECIALISTA INGENIERO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				GG											
15	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	ESPECIALISTA INGENIERO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				GG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	JUNIO	1

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, 31 MAR. 2016

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	FUNDAMENTACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
16	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GG	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA GENERAL - OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN (OCF)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	FUNDAMENTACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	AUDITORÍA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL		REACCIÓN			ENC					2
2	CHARLA	AUDITORIAS OPERATIVAS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL		REACCIÓN			ENC					2
3	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	3 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MARZO	MARZO	3 1
4	TALLER	COACHING PERSONAL	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	5 10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	3 3
5	TALLER	CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	6 4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2 2
6	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
7	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	2
8	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	2
9	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
10	TALLER	GESTIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
11	CURSO	GESTIÓN POR RESULTADOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	3
12	CURSO	CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
13	CURSO	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO-IMPLEMENTACION	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	2
14	CURSO	CONTROL PREVENTIVO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	2
15	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINSTRATIVAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						MAYO	MAYO	2
16	CURSO	FORMULACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	6 4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	1
17	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			MODALIDAD	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORIGEN/TURNO/ VIGILANCIA				ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
18	CURSO	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344 GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	37	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
19	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS DEL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 -	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						JULIO	JULIO	1
20	CHARLA	REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	4	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	3
21	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	6	REACCIÓN						MARZO	MARZO	3
22	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						MAYO	MAYO	3
23	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1 5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	6	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	3
24	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN – LEY 27806	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	2 4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	1
25	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	3 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
26	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	16	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
27	CURSO	EXCEL AVANZADO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	32	REACCIÓN						JULIO	JULIO	1
28	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
29	CHARLA	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	2
30	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
31	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
32	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO – CUADRO DE NECESIDADES	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3
33	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABG. SONIA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECIBIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			MODALIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CUADRO DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NUMERO	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
34	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	12 5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JULIO	JULIO	3
35	CURSO	TUPA RENIEC	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	3
36	CHARLA	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLSESCENTES Y PROCEDIMIENTOS DE	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	4	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	3
37	CHARLA	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
38	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	3
39	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	2 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	6	REACCIÓN						JULIO	JULIO	3
40	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	ABOGADOS, ASISTENTES Y AUXILIARES LEGALES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JULIO	JULIO	3
41	CURSO	CRITERIOS MORALES INSTITUCIONALES	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
42	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	4	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
43	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MARZO	MARZO	2
44	CURSO-TALLER	FORMACIÓN DE FORMADORES	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	30	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	2
45	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	3	REACCIÓN						MARZO	MARZO	2
46	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN E RECLAMOS	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
47	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – ISO 27001 • IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	26	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
48	CURSO	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
49	CURSO	IDENTIFICACIÓN, TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						JULIO	JULIO	2
50	TALLER	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
51	CURSO-TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	2
52	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	2
53	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	2
54	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	2
55	CURSO	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	ANALISTA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL Y MEJORA CONTINUA				OCF	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	1
56	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ABOGADO, LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD				OCF	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO - (OCI)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS EN LOS PROFESIONALES PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCION.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	21
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS EN LOS PROFESIONALES PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCION.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS EN LOS PROFESIONALES PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCION.				SGAO											
2	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DE RENIEC	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE QUE EL NUEVO PERSONAL TENGA EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACION DE RENIEC.				OCI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE QUE EL NUEVO PERSONAL TENGA EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACION DE RENIEC.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE QUE EL NUEVO PERSONAL TENGA EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACION DE RENIEC.				SGAO											
3	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA RECONOCER LOS TIPOS DE DOCUMENTOS FRAUDULENTOS A FIN DE RECONOCER CUANDO UN DOCUMENTO ES VERDADERO O FALSO.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE PARA RECONOCER LOS TIPOS DE DOCUMENTOS FRAUDULENTOS A FIN DE RECONOCER CUANDO UN DOCUMENTO ES VERDADERO O FALSO.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA RECONOCER LOS TIPOS DE DOCUMENTOS FRAUDULENTOS A FIN DE RECONOCER CUANDO UN				SGAO											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECURSO	TIPO DE RECURSO INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			GRUPOS	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (%)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE CAPACITACION PARA EL PERSONAL A FIN DE QUE SE RECONOSCA LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADAMENTE EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES.				OCI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	4
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE CAPACITACION PARA EL PERSONAL A FIN DE QUE SE RECONOSCA LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADAMENTE EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE CAPACITACION PARA EL PERSONAL A FIN DE QUE SE RECONOSCA LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADAMENTE EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES.				SGAO											
5	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE DOMINIO EN ELABORACION DE ARCHIVOS DE TRABAJO O INFORMES EN FORMA RAPIDA Y EFICIENTE				OCI	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	5
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE DOMINIO EN ELABORACION DE ARCHIVOS DE TRABAJO O INFORMES EN FORMA RAPIDA Y EFICIENTE				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE DOMINIO EN ELABORACION DE ARCHIVOS DE TRABAJO O INFORMES EN FORMA RAPIDA Y EFICIENTE				SGAO											
6	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE EL DOMINIO EN MATERIA DE ORTOGRAFIA DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	6
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE EL DOMINIO EN MATERIA DE ORTOGRAFIA DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE EL DOMINIO EN MATERIA DE ORTOGRAFIA DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.				SGAO											
7	CURSO	TUPA RENIEC	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA TENER CONOCIMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS ADMINISTRADOS REALIZAN PARA LOS DISTINTOS SERVIDORES DEL RENIEC.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	7
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE PARA TENER CONOCIMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS ADMINISTRADOS REALIZAN PARA LOS DISTINTOS SERVIDORES DEL RENIEC.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA TENER CONOCIMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS ADMINISTRADOS REALIZAN PARA LOS DISTINTOS SERVIDORES DEL RENIEC.				SGAO											
8	CURSO	EXCEL AVANZADO	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE EL DOMINIO DE EXCEL DE ACUERDO A LAS ULTIMAS ACTUALIZACIONES.				OCI	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	8
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE EL DOMINIO DE EXCEL DE ACUERDO A LAS ULTIMAS ACTUALIZACIONES.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE EL DOMINIO DE EXCEL DE ACUERDO A LAS ULTIMAS ACTUALIZACIONES.				SGAO											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABGO. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA/ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	EMPRESA COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
9	CURSO-TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA LABOR DEL ORGANO DE CONTROL.				OCI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	9
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA LABOR DEL ORGANO DE CONTROL.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA LABOR DEL ORGANO DE CONTROL				SGAO											
10	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCION ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	11
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCION ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCION ADMINISTRATIVAS DEL OC				SGAO											
11	CURSO	DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE CONOCER ELEMENTOS BASICOS DE DETECCION DE FALSEDAD EN LAS FIRMAS Y ESCRITOS.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	12
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE CONOCER ELEMENTOS BASICOS DE DETECCION DE FALSEDAD EN LAS FIRMAS Y ESCRITOS.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1							SGAO											
12	CURSO	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				OCI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	13
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1							SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1							SGAO											
13	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	14
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1																		
			AUDITORES	6			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAAD											
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAO											
14	CURSO	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	15
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1							SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1							SGAO											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
15	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y ACCION DE LA LABOR DEL ORGANO DE CONTROL.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	16
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1							SGAAD											
			SECRETARIAS	1																		
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1							SGAO											
16	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	17
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1							SGAAD											
			SECRETARIAS	1																		
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1							SGAO											
17	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	18
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1							SGAAD											
			SECRETARIAS	1																		
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAO											
18	CURSO	GESTIÓN POR RESULTADOS	AUDITORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				OCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	19
			ASISTENTE DE AUDITORIA	1																		
			ABOGADO	1																		
			SECRETARIA	1																		
			SECRETARIAS	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAAD											
			AUDITORES	6																		
			SUB GERENTE	1																		
			SUB GERENTE	1			SE REQUIERE PARA LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS DEL OCI.				SGAO											
19	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUB GERENTE, LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				OCI/SGAO	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

SECRETARIA GENERAL - SGEN

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA SGEN EMITE LAS RESOLUCIONES SECRETARIALES QUE APRUEBAN LAS BASES DE CONTRATACIONES				SGEN	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
2	CURSO	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL ORGANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTO NECESARIOS EN MS PROJECT 2013				SGEN	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	5
3	CURSO	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTO SOBRE LAS HERRAMIENTAS DE CALIDAD				SGEN	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	NUEVOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN	SECRETARIA GENERAL ABOGADO	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO				SGEN	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1
5	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS				SGEN	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (OAA)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	JEFE DE LA OAA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				OAA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0							1
2	TALLE	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	PERSONAL DE LA OAA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS				OAA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	4
3	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	PERSONAL DE LA OAA	16	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER LSO CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN RELACION AL FRAUDE DOCUMENTARIO				OAA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	4
4	CURSO-TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL DE LA OAA	14	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR AL PERSONAL EN LA CORRECTA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SON ELABORADOS EN LA OAA				OAA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
5	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	PERSONAL DE LA OAA	14	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER PERSONAL CAPACITADO EN EL MANEJOD E ESTA HERRAMIENTA INFORMATICA				OAA	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	5
6	CURSO	EXCEL AVANZADO	PERSONAL DE LA OAA	14	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER PERSONAL ALTAMANETE CAPACITADO EN EL MANEJO DE EXCEL A NIVEL AVANZADO				OAA	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					MAYO	MAYP	6
7	TALLER	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ASISTENTES ANALISTAS	2 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA OAA ELASORA PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS				OAA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3
8	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ANALISTAS SUPERVIRSOR DE LINEA	3 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APLICAR UN CONTROL INTERNO Y LA ADECUADA EVALUACIÓN DE RIESGOS DENTO DE LOS PROCESOS QUE REALIZA LA OAA				OAA	PRESENCIAL	28	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	5
9	CURSO	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASISTENTES ANALISTAS	2 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA OAA				OAA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
10	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DE RENIEC	PERSONAL DE LA OAA	4	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	BRINDAR UNA INDUCCIÓN A LOS NUEVOS COLABORADORES QUE INGRESEN A LABORAR A LA OAA				OAA	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
11	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN *SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - ISO 27001 *IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 *FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	ANALISTAS SUPERVIRSOR DE LINEA	3 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DENTRO DE LOS PROCESOS QUE REALIZA LA OAA SE MANEJA GRAN CANTIDAD DE INFORMACIÓN PARA LO CUAL SE DEBE TENER LOS FUNDAMENTOS DEL MANEJOD E SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				OAA	PRESENCIAL	26	REACCIÓN	0					AGOSTO	DICIEMBRE	2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL (V.)	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECIBIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
12	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				OAA	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (OAD)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECIBIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO-TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA. ANALISTAS	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE HERRAMIENTAS DE MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS QUE CONLLEVEN A LA MEJORA EN DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE LA OAGANIZACIÓN.				OAD	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	9
2	TALLER	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO. Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES	SOPORTE SECRETARIAL ANALISTA	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE LA CAPACIDAD DE REALIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL MARCO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A FIN DE MAXIMIZAR EL IMPACTO POSITIVO DEL GASTO Y LA INVERSIÓN EN LA GENERACIÓN DE VALOR PARA LA ORGANIZACIÓN.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
3	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DEL RECLAMO	PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCION LIBRO DE RECLAMACIONES. ANALISTA	7	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA GESTION DEL RECLAMO.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	6
4	CURSO-TALLER	FORMACIÓN DE FORMADORES	ANALISTAS	4	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR AL PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE FACILITADORES QUE PUEDAN CAPACITAR EN TEMAS ESPECIFICOS AL PERSONAL DE LA OAD.				OAD	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	11
5	CURSO	COTEJO Y HOMOLOGACION DE DACTILOGRAMAS	PERSONAL DE LA MESA DE PARTES Y UNIDADES DE RECEPCION DOCUMENTAL AUXILIARES NOTIFICADORES MOTORIZADOS	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA EL CORRECTO USO DE LAS IDENTIFICACIONES BIOMÉTRICAAS, LAS CUALES SE PONDRAN EN PRACTICA EN EL PROYECTO DEL DNI DELIVERY EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA GENERAL				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	25
6	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001 : 2008	PERSONAL DE LA MESA DE PARTES Y UNIDADES DE RECEPCION DOCUMENTAL AUXILIARES PERSONAL DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO	17	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMA ISO 9001, EN MIRAS DE LA CERTIFICACIÓN EN NUESTROS PROCESOS.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	22
7	CHARLA	OPERACIONES EN LA LINEA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA SECRETARIA GENERAL	PERSONAL DE LA MESA DE PARTES Y UNIDADES DE RECEPCION DOCUMENTAL AUXILIARES	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE CONOCIMIENTOS AL PERSONAL SOBRE LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS, PARA LA CONTINUIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DE LA LÍNEA.				OAD	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
8	CURSO	SEGURIDAD DE LA INFORMACION ISO 27001	JEFE DE LA OAD ANALISTAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE CONOCIMIENTOS SOBRE NORMA ISO 27001				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	12
9	CURSO	LEY DE CONTRATACION Y SU REGLAMENTO - OSCE	ANALISTAS PERSONAL DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	13
10	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LEY 27806	PERSONAL DE MESA DE PARTES Y UNIDADES DE RECEPCION DOCUMENTAL AUXILIARES	32	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR CONCIMIENTO DEL ALCANCE DE LA LEY 27806 PARA UNA MEJOR ORIENTACIÓN AL CIUDADANO				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	23

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				GASTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	FORMULACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ANALISTAS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS A CARGO DE ESTA OFICINA.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	25
12	CURSO	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SOPORTE SECRETARIAL ANALISTAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS.				OAD	PRESENCIAL	18	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	16
13	TALLER	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.	SOPORTE SECRETARIAL ANALISTA	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PLANIFICAR LAS COMPRAS QUE SE EJECUTAN EN LA OAD.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	15
14	CURSO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFERICOS DEL RENIEC	SOPORTE SECRETARIAL ANALISTA	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER EL PROCEDIMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO CON RELACIÓN AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	20
15	CURSO-TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS DEL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 - GCI /007	PERSONAL ENCARGADO DE LA MESA DE PARTES Y CENTRAL DE NOTIFICACIONES ANALISTAS	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE CONOCIMIENTOS AL PERSONAL PARA UNA MEJORA PERMANENTE FOMENTANDO EL ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.				OAD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0.					SETIEMBRE	SETIEMBRE	4
16	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTION DEL COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS	ANALISTAS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	INSTRUIR AL PERSONAL SOBRE LOS ALCANCES DE NORMA ISO 27001:2013				OAD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	18
17	CURSO	GESTION POR RESULTADOS	ANALISTAS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAL AL PESONAL DE HERRAMIENTAS QUE LE PERMITA INCREMENTAR LA EFICACIA ALINEADO A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	7
18	CURSO	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	PERSONAL OAD	32	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER SOBRE EL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL QUE SE VIENE REPLICANDO EN OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	27
19	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS	PERSONAL OAD	32	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR AL PERSONAL DE CONOCIMIENTO SOBRE LA DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y FOMENTAR LA POLITICA DOCUMENTAL DEL RENIEC				OAD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	19
20	CHARLA	DISPOSICIONES SOBRE NOTIFICACIONES PERSONALES	PERSONAL DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	INSTRUIR AL PERSONAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES PERSONALES DEL RENIEC				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	5
21	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL OAD	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA LA LABOR ADMINSTRATIVA Y RECEPCION DOCUMENTAL				OAD	DISTANCIA		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	17
22	CURSO	MANEJO DE PERSONAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOTAR DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGIA PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA OAD				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 2,000.00	S/. 2,000.00	SETIEMBRE	SETIEMBRE	10
23	SEMINARIO	GOBIERNO ABIERTO	ANALISTAS JEFE DE LA OAD	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ACERCA DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO.				OAD	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	14
24	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				OAD	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE CONVENIOS (OC)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	EXCELL INTERMEDIO	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES				OC	DISTANCIA	16	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
2	CURSO	EXCEL AVANZADO	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES				OC	DISTANCIA	32	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
3	CURSO	LEY DEFENSA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -	ASISTENTE ADMINISTRAT	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS ALCANCES DE LA LEY N°27444				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
4	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRAT	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS ALCANCES DE LA LEY N°27806				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
5	TALLER	FORMULACION Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO CUADRO DE	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA OFICINA DE CONVENIOS.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
6	CURSO	GESTIÓN ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION.				OC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
7	TALLER	FORMULACION, REPROGRAMACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA ELABORACION DEL POI DE LA OFICINA DE CONVENIOS				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
8	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ASISTENTE ADMINISTRAT	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA SER CAPACITADOS EN MANEJO DE EQUIPOS EN BENEFICIO DEL CLIMA DE LA OF. DE CONVENIOS.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
9	CURSO-TALLER	FORMACION DE FORMADORES	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	INDIVIDUAL O GRUPAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA PODER BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS EMPRESAS QUE SOLICITAN REUNIONES DE COORDINACIÓN SOBRE LOS TIPOS DE CONVENIOS QUE SE BRINDA				OC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
10	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001-2008	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS NORMAS ISO EXISTENTES.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
11	CURSO	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA OI-344 GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR	ASISTENTE ADMINISTRAT	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE EN MÉRITO AL CURSO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DE CALIDAD DE INNOVACIÓN				OC	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
12	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRAT	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA EMITIR LAS PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA OFICINA DE CONVENIOS.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
13	TALLER	PLANIFICACION DE LAS COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA CONOCIMIENTO DE LOS ASISTENTES PARA PRESUPUESTO DE GASTOS MENORES.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
14	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRAT	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE CONVENIOS.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
15	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	AUXILIAR ARCHIVISTICO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS.				OC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
16	CHARLA	TEMAS DE ACTUALIDAD ARCHIVISTICA	AUXILIAR ARCHIVISTICO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS CON TEMAS ARCHIVISTICOS DE OTROS PAISES, PARA LA MEJORA DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.				OC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
17	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ABOGADO, LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD				OC	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 3
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (OSDN)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CHARLA	PRIMEROS AUXILIOS Y PRIMERA RESPUESTA ANTE DESASTRES	PROFESIONAL Y SUPERVISOR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS EMERGENCIAS Y SU REHABILITACIÓN				OSDN	PRESENCIAL	4	REACCIÓN			INDECI, CENEPRED, PCM, Y SIMILARES			OCTUBRE	OCTUBRE	2
2	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA	PROFESIONAL	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN				OSDN	PRESENCIAL	4	REACCIÓN			MYPE Y SIMILARES			MARZO	MARZO	2
3	CURSO	EL ISO 22301: CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	PROFESIONAL	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS CLAVES				OSDN	PRESENCIAL	8	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
4	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN, CON HERRAMIENTAS	PROFESIONAL Y SUPERVISOR	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MÉTRICA DE LAS ACTIDADES QUE SE EJECUTAN				OSDN	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JULIO	JULIO	2
5	CURSO	GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, DESDE LA ÓPTICA DEL ISO 31000	PROFESIONAL Y SUPERVISOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS DE LOS DESASTRES				OSDN	PRESENCIAL		REACCIÓN			INDECI, CENEPRED, PCM, Y SIMILARES	S/. 600.00	S/. 1,200.00	SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
6	CURSO	SEGURIDAD ELECTRÓNICA DE LAS INSTALACIONES	SUPERVISOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS LOCALES				OSDN	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 800.00	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
7	CURSO	MANTENIMIENTO DE SENSORES DE ALERTA TEMPRANA CONTRA INCENDIO Y ANIEGO	SUPERVISOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MANTENER EN UEN ESTADO LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIO Y ANIEGO				OSDN	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 250.00	S/. 750.00	AGOSTO	AGOSTO	2
8	CURSO	CERTIFICACIÓN ISO 27001 - LEAD AUDITOR	PROFESIONAL	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL				OSDN	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 3,500.00	S/. 3,500.00	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
17	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS				OSDN	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

PROCURADURIA PÚBLICA - PPU

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	NUEVO SISTEMA PROCESAL PENAL TECNICAS DE LICITACIÓN ORAL	ABOGADOS	3	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA PROCESAL PENAL				PPU	PRESENCIAL	20	REACCIÓN				S/. 500.00	S/. 1,500.00	MAYO	MAYO	1
2	CURSO	NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	ABOGADOS PROCESALISTAS	2	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA PROCESAL LABORAL				PPU	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 700.00	S/. 1,400.00	AGOSTO	SETIEMBRE	2
3	CURSO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444	ABOGADO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS JUDICALES	3	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS				PPU	PRESENCIAL	20	REACCIÓN				S/. 500.00	S/. 1,500.00	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4
4	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				PPU	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - GPP

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERENCIA PAR LA ADMINISTACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y CONSULTAS				SGE	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			GERENTE, SUB GERENTE, ANALISTAS	8			NECESIDAD DE FORTALECER CONOCIMIENTOS TEÓRICOS-PRÁCTICOS, SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, APLICANDO LAS HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA.				GPP/SGR											2
2	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL RENIEC TIENEN COMO BASE LA DATA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL RRCC Y SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE DATOS, PARA PRODUCIR ESTADÍSTICAS ES NECESARIO QUE LOS ESTADÍSTICOS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL				SGE	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			ANALISTA	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					SGR											10
3	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL RENIEC TIENEN COMO BASE LA DATA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL RRCC Y SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE DATOS, PARA PRODUCIR ESTADÍSTICAS ES NECESARIO QUE LOS ESTADÍSTICOS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL				SGE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
4	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUISTICA	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL RENIEC TIENEN COMO BASE LA DATA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL RRCC Y SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE DATOS, PARA PRODUCIR ESTADÍSTICAS ES NECESARIO QUE LOS ESTADÍSTICOS				SGE	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2

CERTIFICADO
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
31 MAR 2016

SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA - RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		CICLO DE PROGRAMA
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ESTADO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
5	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GG/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y CONSULTAS				SGE	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
			SUB GERENTE / ANALISTA	2			OBTENER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA PLANIFICAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE INVERSIÓN DE MANERA ÓPTIMA UTILIZANDO MICROSOFT PROJECT.				SGPL											
			GERENTE, ANALISTA, EVALUADOR DE PROYECTOS	3			OBTENER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA PLANIFICAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE INVERSIÓN DE MANERA ÓPTIMA UTILIZANDO MICROSOFT PROJECT.				GPP/SGCTPI											1
6	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL RENIEC TIENEN COMO BASE LA DATA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL RRCC Y SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE DATOS, PARA PRODUCIR ESTADÍSTICAS ES NECESARIO QUE LOS ESTADÍSTICOS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL				SGE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
7	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y CONSULTAS ESTADÍSTICAS QUE SE GENERAN EN LO REFERENTE A GESTIÓN DE CALIDAD				SGE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	3
8	CHARLA	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y CONSULTAS ESTADÍSTICAS REFERENTE MICROFORMAS DIGITALES				SGE	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
9	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA EN LO RELACIONADO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS				SGE	PRESENCIAL	18	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
10	TALLER	GESTIÓN POR RESULTADOS	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA EN LO RELACIONADO A LA DATA ESTADÍSTICA QUE SE GENERA EN LA GESTIÓN POR RESULTADOS				SGE	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	3
11	CURSO	BASICO DE PALEOGRAFÍA	ANALISTAS	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SUB GERERENCIA EN LO RELACIONADO A LA DATA CONTENIDAS EN LAS ACTAS HISTORICAS				SGE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
12	CURSO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ANALISTA	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LAS PRINCIPALES FUNCIONALDIADES IMPLEMENTADAS EN EL SISTEMA INFROMÁTICO UTILIZADO POR LOS ÓRGAMOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.				SGR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4
13	CURSO	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ANALISTA	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ANÁLISIS				SGR	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	8

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

Nº	Tipo de acción de capacitación laboral	Nombre de acción de formación laboral	Beneficiarios		Nivel de necesidad	Tipo de necesidad institucional	Justificación	Objetivos de capacitación a evaluar			Organo/unidad orgánica	Modalidad	Número de horas	Nivel de evaluación de la capacitación	Fuentes de financiamiento				Monto de inversión (S/.)	Duración		Orden de prioridad
			Nombre	Número				Objetivo de impacto	Objetivo de aplicación	Objetivo de aprendizaje					Entidad (S/.)	Otra entidad pública (S/.)	Entidad cooperante (S/.)	Otros (S/.)		Fecha inicio	Fecha fin	
14	CURSO	PROSPECTIVA	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ANÁLISIS				SGE	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 700.00	S/. 1,400.00	MARZO	MARZO	1
15	CURSO	ARCGIS	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA QUE LOS ANALISTAS ESTADÍSTICOS PUEDAN GENERAR ESTADÍSTICAS GEOESPACIALES Y MAPEO GEOREFERENCIAL				SGE	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 500.00	S/. 1,000.00	JUNIO	JUNIO	2
16	CURSO	PYTHON	ANALISTAS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ANÁLISIS AVANZADO DE ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE LA PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS MODELOS ESTADÍSTICOS.				SGE	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 700.00	S/. 1,400.00	SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
17	CURSO	VISIO	ANALISTAS Y EVALUADORES DE PROYECTOS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ELABORAR FLUJOGRAMAS DE PROCESOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN.				SGCTPI	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 240.00	S/. 480.00	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
18	CURSO	PRESUPUESTO PUBLICO	SUB GERENTE Y ANALISTA	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PRECISAR LAS PAUTAS Y CRITERIOS METODOLÓGICOS DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU INTERRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA				SGP	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 1,200.00	S/. 2,400.00	MAYO	MAYO	1
19	CURSO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	SUB GERENTE Y ANALISTA	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FACILITAR EL MANEJO DE LAS DIRECTIVAS PRESUPUESTARIAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS				SGP	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 1,200.00	S/. 2,400.00	AGOSTO	AGOSTO	2
20	CURSO	IMPLEMENTACIÓN EN UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN BASE A LAS NORMAS ISO 9001; 14001; OHSAS 18001	ANALISTA	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE FORTALECER LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES Y LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE DICHAS NORMAS ACORDE CON LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA UNA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN.				SGR	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 450.00	S/. 900.00	DICIEMBRE	DICIEMBRE	3
21	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	SUB GERENTE Y AUXILIAR 1	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	JUNIO	1
22	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GPP	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

ASESORIA JURIDICA - GAJ

Nº	Tipo de acción de capacitación laboral	Nombre de acción de formación laboral	Beneficiarios		Nivel de necesidad	Tipo de necesidad institucional	Justificación	Objetivos de capacitación a evaluar			Organo/unidad orgánica	Modalidad	Número de horas	Nivel de evaluación de la capacitación	Fuentes de financiamiento				Monto de inversión (S/.)	Duración		Orden de prioridad
			Nombre	Número				Objetivo de impacto	Objetivo de aplicación	Objetivo de aprendizaje					Entidad (S/.)	Otra entidad pública (S/.)	Entidad cooperante (S/.)	Otros (S/.)		Fecha inicio	Fecha fin	
1	CURSO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	ABOGADO	4	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTRIBUIRÁ CON EL SUSTENTO DE LOS INFORMES LEGALES QUE SE TRASLADARAN A LA ALTA DIRECCIÓN.				SGSJ	PRESENCIAL	20	REACCIÓN			EFIC					2

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

Firma

31 MAR 2016

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
RENIEC

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	CURSO	AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ABOGADO	4	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTRIBUIRÁ CON EL SUSTENTO DE LOS INFORMES LEGALES QUE SE TRASLADARAN A LA ALTA DIRECCIÓN.				SGSJ	PRESENCIAL	20	REACCIÓN			ENC					4
3	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ABOGADO	4	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTRIBUIRÁ CON EL SUSTENTO DE LOS INFORMES LEGALES QUE SE TRASLADARAN A LA ALTA DIRECCIÓN.				SGSJ	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
4	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ABOGADO	3	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DE ACUERDO AL ART. 45 DEL ROF LAS FUNCIONES DE ESTA GERENCIA ESTÁ ENMARCADA EN ASESORAR A LOS DEMÁS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.				SGAJR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
5	CURSO	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ABOGADO	4	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTRIBUIRÁ CON EL SUSTENTO DE LOS INFORMES LEGALES QUE SE TRASLADARAN A LA ALTA DIRECCIÓN.				SGSJ/SGAJA/SGAJR	PRESENCIAL	120	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,600.00	JUNIO	AGOSTO	1
6	CURSO	DERECHO DE FAMILIA Y DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	ABOGADO	3	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTRIBUIRÁ CON EL SUSTENTO DE LOS INFORMES LEGALES QUE SE TRASLADARAN A LA ALTA DIRECCIÓN.				SGSJ/SGAJR	PRESENCIAL	120	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,200.00	ABRIL	ABRIL	3
7	CURSO	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN DERECHO PENAL	ABOGADO	2	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EL SGAJA ASESORA EN TEMAS DE RELEVANCIA PENAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA INSTITUCIÓN				SGAJA	PRESENCIAL	36	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 800.00	ABRIL	MAYO	1
8	CURSO	DERECHO DE PERSONAS - DISCAPACIDAD	ABOGADO	2	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DE ACUERDO AL ART. 45 DEL ROF LAS FUNCIONES DE ESTA GERENCIA ESTÁ ENMARCADA EN ASESORAR A LOS DEMÁS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.				SGAJR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 800.00	SETIEMBRE	OCTUBRE	1
9	CURSO	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN DERECHO CONSTITUCIONAL	ABOGADO	3	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DE ACUERDO AL ART. 45 DEL ROF LAS FUNCIONES DE ESTA GERENCIA ESTÁ ENMARCADA EN ASESORAR A LOS DEMÁS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.				SGAJR	PRESENCIAL	36	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,200.00	JUNIO	AGOSTO	1
10	CURSO	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	ABOGADO	3	INDIVIDUAL O GRUPAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DE ACUERDO AL ART. 45 DEL ROF LAS FUNCIONES DE ESTA GERENCIA ESTÁ ENMARCADA EN ASESORAR A LOS DEMÁS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.				SGAJR	PRESENCIAL	120	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,200.00	OCTUBRE	NOVIEMBRE	2
11	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GAJ	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACIÓN - GCI

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	1																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACIÓN	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORIA JURIDICA
SUB GERENCIA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S) FUNCIONAL(ES) ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA TIC	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ALINEAR EL DISEÑO DEL POI A TEMAS DE RESULTADO Y PRESUPUESTO				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
3	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER UNA UNIDAD FORMULADORA DE PIP, SE REQUIEREN HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA.				GCI	PRESENCIAL	18	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
4	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER UNA UNIDAD FORMULADORA DE PIP, SE REQUIEREN HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA.				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
5	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER UNA UNIDAD FORMULADORA DE PIP, SE REQUIEREN HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA.				GCI	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
6	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER UNA UNIDAD FORMULADORA DE PIP, SE REQUIEREN HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA.				GCI	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
7	TALLER	GESTIÓN POR RESULTADOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER PARTE DE LA POLITICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE ENTIDADES PUBLICAS				GCI	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
8	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER PARTE DE LA POLITICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE ENTIDADES PUBLICAS				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
9	CURSO	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA TIC	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ENMARCAR LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y LOS ESQUEMAS QUE REQUIEREN LOS ISOS Y ALINEAR LAS INICIATIVAS DE MEJORA A PROPONER				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
10	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORTALECER EL CAMBIO CULTURAL Y PROMOVER EL CAMBIO				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
11	TALLER	COACHING PERSONAL	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORTALECER EL CAMBIO CULTURAL Y PROMOVER EL CAMBIO				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
12	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	ESPECIALISTA TIC	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORTALECER EL CAMBIO CULTURAL Y PROMOVER EL CAMBIO				GCI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	ABRIL	3
			ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	2																		
			ARQUITECTO SENIOR DE INNOVACION	1																		
13	CURSO	INTRODUCCIÓN O INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001:2013	ARQUITECTOS DE LA SUB GERENCIA DE CALIDAD	4	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES				GCI/SGC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	JUNIO	1
			GERENTE DE CALIDAD E INNOVACIÓN	1																		1
			SUB GERENTES DE GCI	3																		1
			ARQUITECTOS DE LA SGEPM Y SGI	2																		1
			ARQUITECTO SENIOR DE PMO	1																		7
														REACCIÓN	0							
			ARQUITECTO DE PMO	1			AL SER LA UNIDAD QUE NORMA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONAL Y SIENDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN UN ELEMENTO PRESENTE EN LA INSTITUCIÓN, SE DEBE CONOCER LAS TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS Y RIESGOS QUE PUEDAN SER IMPACTADOS POR EL PROYECTO, DE TAL FORMA QUE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PUEDAN INCLUIR CONSIDERACIONES AL RESPECTO.								REACCIÓN	0							7
14	TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL II	ARQUITECTO SENIOR DE PMO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER LA UNIDAD QUE EMITE RECOMENDACIONES A LOS GESTORES DE PROYECTOS, ES CONVENIENTE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN TRANSMITIR MENSAJES DE FORMA CLARA, SIN SACRIFICAR LA TECNICIDAD QUE CARACTERIZA A ESTA UNIDAD				GCI/SGGP	PRESENCIAL	24	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	8
			ARQUITECTO DE PMO	1																		8
			ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS	1																		8
15	CURSO	AUDITOR LÍDER ISO 9001:2015	SUB GERENTES DE GCI	4	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES				GCI/SGC	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 3,500.00	**********	ABRIL	ABRIL	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima
ABOG. AMA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
16	CURSO	GESTIÓN DE PORTAFOLIO	ARQUITECTO DE PMO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AL SER LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DEL RENIEC, SE REQUIERE INCORPORAR TÉCNICAS AVANZADAS ACORDES A LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE LOS ESTÁNDARES DE CLASE MUNDIAL				GCI/SGGP	PRESENCIAL		REACCIÓN					S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	AGOSTO	AGOSTO	1
17	CURSO	MODELO IBEROAMERICANO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN Y SU EVALUACIÓN	ARQUITECTO SENIOR DE PROCESOS	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONOCIMIENTO DEL MODELO IBEROAMERICANO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN. PLAN DE PREMIOS				GCI	PRESENCIAL		REACCIÓN					S/. 1,900.00	S/. 3,800.00	SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
			ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1																		1
18	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GCI	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - GII

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	COACHING PERSONAL	MONITORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (2), OPERADORAS DE LA LÍNEA Y CHAT (03), ESPECIALISTA EN PROTOCOLO, TECNICO 2, DISEÑADOR GRÁFICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER HABILIDADES DE LOS TRABAJADORES CON EL FIN DE LOGRAR OBJETIVOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
2	CURSO-TALLER	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	MONITORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (01), OPERADORES (8)	9	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA CORRECTA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
3	TALLER	ACTUALIZACIÓN - ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANALISTA LOGÍSTICO	1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR EN LAS ACTUALIZACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO				GII/SGRP	PRESENCIAL		REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
4	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	MONITORAS ATENCIÓN AL CLIENTE (03), OPERADORES (12)	15	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA CORRECTA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	4
			OPERADORES ATENCIÓN AL CLIENTE	8	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA CORRECTA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	5
5	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO 2, MONITORA ATENCIÓN AL CLIENTE , OPERADORES (3)	6	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS				GII/SGRP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	6
6	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY 27444 (FISCALIZACIÓN POSTERIOR)	SUPERVISORA ATENCIÓN AL CLIENTE, MONITORAS ATENCIÓN AL CLIENTE (2), OPERADORES (5)	8	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA EL MEJOR DESENVOLVIMENRTO DE SU TRABAJO Y ABSOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	9
7	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY 27444 (RÉGIMEN DE LAS NOTIFICACIONES)	SUPERVISORA ATENCIÓN AL CLIENTE, MONITORAS ATENCIÓN AL CLIENTE (2), OPERADORES (5)	8	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA EL MEJOR DESENVOLVIMENRTO DE SU TRABAJO Y ABSOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	10
8	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS DEL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 - GCI /007	ANALISTA LOGÍSTICO, PROFESIONAL 3	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO				GII/SGRP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	11
9	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	GUÍA DEL MUSEO DE LA IDENTIFICACIÓN, OPERADORES (3)	4	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL CIUDADANO				GII/SGRP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	12

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
10	CURSO	TÉCNICA EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	SUPERVISORA ATENCIÓN AL CLIENTE, MONITORAS ATENCIÓN AL CLIENTE (3), OPERADORES (12)	16	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ABSOLVER CONSULTA DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	13
11	CURSO	EXCEL AVANZADO	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO, DISEÑADOR GRÁFICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, OPERADORES (4)	7	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ABSOLVER CONSULTA DE LOS CIUDADANOS				GII/SGRP	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO!	14
12	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO, DISEÑADOR GRÁFICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, OPERADORES (4)	7	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA MEJORAR LAS PRESENTACIONES ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS				GII/SGRP	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	14
13	ESPECIALIZACION	ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DIGITAL	PUBLICISTA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS EN LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE LA GESTIÓN DEL MARKETING DIGITAL, Y EL DESARROLLO DE CONTENIDOS RELEVANTES QUE CONECTEN Y GENEREN UN VÍNCULO CONLOS USUARIOS DIGITALES ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS PARA LOGRAR UNA MEJOR COMUNICACIÓN CAMPAÑAS PUBLICITARIAS QUE SON EJECUTADAS POR LA GII/SGPC.				GII/SGPC	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 750.00	S/. 750.00	AGOSTO	AGOSTO	2
14	ESPECIALIZACION	ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DIGITAL	PUBLICISTA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ES NECESARIO PARA INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS				GII/SGPC	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 750.00	S/. 750.00	OCTUBRE	NOVIEMBRE	3
15	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GII	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

Lima, 31 MAR 2016

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

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - GAD

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	GESTIÓN POR RESULTADOS	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS Y OTROS	53	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA Y ADQUIRIDOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				SGL/SGSG	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
2	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS - LEY N° 27444	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	40	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA.				SGL	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
3	CURSO	EXCEL AVANZADO	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	53	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA Y REFORZARLOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO.				SGL/SGSG	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
4	CURSO	ESTRATEGIAS PARA REDACTAR	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	40	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA.				SGL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN				0				1
5	TALLER	NUEVOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	48	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO				SGL/SGSG/SGC/SGCP	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBERO	1
6	CURSO	AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	40	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA.				SGL	PRESENCIAL	20	REACCIÓN			ENC					1

SUB GERENTA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ÁREA DE INTERÉS	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			MODALIDAD	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTOS DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FORMACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			GRUPO	NÚMERO				CONTENIDO DE IMPACTO	MÉTODO DE APLICACIÓN	CONTENIDO DE APRENDIZAJE	ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL			CITEIN (S/.)	CITEM ESTADO PÚBLICA (S/.)	CITEIN COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
7	CURSO	IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	40	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA.				SGL	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
8	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	57	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA Y ACTUALIZARLOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				SGL/SGSG	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			OSCE					1
9	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	57	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA Y ADQUIRIDOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				SGL/SGSG	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE					1
10	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS SECRETARIA	1 1 1 1 4 1 1 1 1 1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.				SGSG	PRESENCIAL	16	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
11	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1 5	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			OCTUBRE	OCTUBRE	1
12	TALLER	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1 5	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	8	REACCIÓN			OSCE			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
13	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	1
14	CURSO	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTO INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

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
31 MAR. 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD O DEBILIDAD	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CRÉDITO TURNO DINÁMICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		TIPO DE PROGRAMA
			NOMBRE	NÚMERO				DENTRO DE INFRACIO	CONTINUO DE APLICACIÓN	DENTRO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPTANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
15	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	2
			COORDINADOR DE TRANSPORTE	1																		
			ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA	1																		
			ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	1																		
			ARQUITECTOS	4																		
			INGENIERO CIVIL	1																		
			INGENIERO ELECTRICO	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			COORDINADOR DE SERVICIOS	1																		
16	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
			COORDINADOR DE TRANSPORTE	1																		
			ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA	1																		
			ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	1																		
			ARQUITECTOS	4																		
			INGENIERO CIVIL	1																		
			INGENIERO ELECTRICO	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			COORDINADOR DE SERVICIOS	1																		
17	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
			COORDINADOR DE TRANSPORTE	1																		
			ANALISTA PROYECTOR DE INVERSION PUBLICA	1																		
			ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	1																		
			ARQUITECTOS	4																		
			INGENIERO CIVIL	1																		
			INGENIERO ELECTRICO	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			COORDINADOR DE SERVICIOS	1																		
			TECNICOS	5																		
18	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES RENIEC	ASISTENTE	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	INTRODUCCION AL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES PARA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						FEBRERO	MARZO	1
			CONDUCTORES	4																		
			TECNICOS	3																		
19	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD ALUSUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	CONDUCTORES	47	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASUMIR EL COMPROMISO DE SERVICIO Y MEJORAR EL DESEMPEÑO CON NUESTROS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
			TECNICOS	5																		
20	TALLER	COACHING PERSONAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DESARROLLO PERSONAL , QUE AYUDARA A CONSEGUIR LOS OBJETIVOS PROFESIONALES Y LABORALES				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MARZO	MARZO	3
			COORDINADOR DE TRANSPORTE	1																		
			ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1																		
			ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	1																		
			ARQUITECTOS	4																		
			INGENIERO CIVIL	1																		
			INGENIERO ELECTRICO	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			COORDINADOR DE SERVICIOS	1																		
			SECRETARIA	1																		
21	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	BIENESTAR FGICO, SOCIAL Y MENTAL DE LOS TRABAJADORES				SGSG	PRESENCIAL	4	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	1
			COORDINADOR DE TRANSPORTE	1																		
			ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1																		
			ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	1																		
			ARQUITECTOS	4																		
			INGENIERO CIVIL	1																		
			INGENIERO ELECTRICO	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			COORDINADOR DE SERVICIOS	1																		
			TECNICOS	38																		
			CONDUCTORES	15																		

Lima,

ABG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

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

GERENCIA ASESORIA JURIDICA

SUB GERENCIA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIADOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD (INSTITUCIONAL)	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			CARGO	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					CRITERIO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
22	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS CONDUCTORES	1 1 1 1 4 1 1 1 1 8 15	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER A MANEJAR LAS EMOCIONES Y SENTIMIENTOS ALCANZANDO UN MEJOR CLIMA LABORAL.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						FEBRERO	MAYO	2
23	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	TECNICOS CONDUCTORES	20 15	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA CASOS DE EMERGENCIA QUE SE PUEDAN PRESENTAR.				SGSG	PRESENCIAL	3	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	1
24	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SG ARQUITECTO INGENIERO CIVIL PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS CHOFERES TECNICOS	1 1 1 1 4 1 1 1 15 12	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTO DE LA NORMA PARA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA.				SGSG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
25	PROGRAMA	CAPACITACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. *SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION -ISO 27001 *IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION ISO 27001:2013 *FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTOS INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1 11	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.				SGSG	PRESENCIAL	04, 04 Y 18	REACCIÓN						SETIEMBRE	DICIEMBRE	4

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA ORGANICA/ UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
26	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI 344-GCI/001 METODOLOGIA PARA LA GESTION POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COORDINADOR DE TRANSPORTE ANALISTA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES ARQUITECTO INGENIERO CIVIL INGENIERO ELECTRICO PROFESIONAL 2 COORDINADOR DE SERVICIOS	1 1 1 1 4 1 1 1 1	DESEMPEÑO EN EN CARGO O FUNCION	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	HERRAMIENTA QUE AYUDARA A UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN				SGSG	PRESENCIAL	37	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
27	TALLER	DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL	ABOGADOS,COORDINADORES,ESPECIALISTAS,ANALISTAS	6	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTOS A SER APLICADOS EN LAS LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA.				SGL	PRESENCIAL	12	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 2,400.00	MARZO	MARZO	1
28	TALLER	INSTALACIONES ELECTRICAS	TECNICO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.				SGSG	PRESENCIAL	S/. 6.00	REACCIÓN				S/. 350.00	S/. 700.00	MAYO	JUNIO	1
29	TALLER	CARPINTERIA	TECNICO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS				SGSG	PRESENCIAL	S/. 6.00	REACCIÓN				S/. 350.00	S/. 700.00	JULIO	JULIO	1
30	TALLER	INSTALACIONES EN DRYWAL	TECNICO	3	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.				SGSG	PRESENCIAL	S/. 6.00	REACCIÓN				S/. 350.00	S/. 1,050.00	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1
31	TALLER	ACABADOS DE PINTURA PARA PARED Y MADERA	TECNICO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.				SGSG	PRESENCIAL	S/. 6.00	REACCIÓN				S/. 350.00	S/. 700.00	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1
32	TALLER	ACTUALIZACION DE REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO	CONDUCTOR	23	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE TRANSITO PARA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN LAS ACTIVIDAD DIARIA.				SGSG	PRESENCIAL	S/. 6.00	REACCIÓN				S/. 80.00	S/. 1,840.00	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1
33	TALLER	SUPERVISION DE OBRA	INGENIERO CIVIL	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE SUPERVISION PARA LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA.				SGSG	PRESENCIAL	S/. 20.00	REACCIÓN				S/. 2,000.00	S/. 2,000.00	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1
34	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANALISTAS, SUB GERENTE	4	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD				GAD	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

Lima, 31 MAR. 2016

ABDON ANACASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

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

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - GTI

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA ORGANICA/ UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	ADMINISTRADORES, ANALISTAS DE BASE DE DATOS Y ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA	4	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
2	CURSO-TALLER	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRADORES, ANALISTAS DE BASE DE DATOS Y ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA	3	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	56	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			ASISTENTES SGIS	2			GESTION DE LA SGIS				GTI/SGIS											8
3	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ADMINISTRADORES, ANALISTAS DE BASE DE DATOS Y ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA	4	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	5

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	FUNDAMENTACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE INPUT	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	6
5	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-244-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	7
			JEFES DE PROYECTO	6			CONOCIMIENTO DEL PUESTO				GTI/SGIS											9
6	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	8
			ASISTENTES SGIS	2			REQUERIDO PARA FORMULACIÓN DEL POI				GTI/SGIS											6
			JEFES DE PROYECTO	4																		
7	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	ORGANIZACIONAL	Apoyar el logro de objetivos institicuionales	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	9
8	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	10
			ANALISTAS DE SISTEMAS	10			CORRECTA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CICLO VIDA DE DESARROLLO SW.				GTI/SGIS											14
9	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	11
10	DISTANCIA -VIDEO COFERENCIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	6	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	DISTANCIA	3	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	12

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREAS/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	13
			ANALISTAS DE SISTEMAS	10			CORRECTA REDACCION DE DOCUMENTOS CICLO VIDA DE DESARROLLO SW.				GTI/SGIS											16
12	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS - LEY N° 27444	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	14
13	CURSO	TUPA RENIEC	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	15
14	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY Nº 27806	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	16
15	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	17
16	TALLER	LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO ELECTORAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	18
17	CURSO-TALLER	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES»	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	DISTANCIA	5	REACCIÓN								19
18	TALLER	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	20

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: NUMERO	NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORIGEN (INTERNO O EXTERNO)	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
19	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	3	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	21
			ASISTENTES SGIS	2			CONOCIMIENTO PARA GESTORES DE LA SGIS.				GTI/SGIS											12
			JEFES DE PROYECTO	6																		
20	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	22
21	TALLER	COACHING PERSONAL	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	23
			JEFES DE PROYECTO	6			PARA APLICABILIDAD CON LOS COLABORADORES				GTI/SGIS											11
22	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ENERO	ENERO	24
			ANALISTA DE SISTEMAS	10			CONOCIMIENTO DEL PUESTO				GTI/SGIS											7
23	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION - ISO 27001 * IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 * FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	6	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	26	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	NOVIEMBRE	25
			ARQUITECTO SISTEMAS	2			CONOCIMIENTO PARA SU APLICACIÓN COMO BUENAS PRACTICAS				GTI/SGIS											5
			ASISTENTES SGIS	2																		
			JEFES DE PROYECTO	6																		
			ANALISTA DE SISTEMAS	10																		
25	CURSO	IDENTIFICACION, TRATAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	26

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S)/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
26	CURSO	INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS DEL RENIEC	SUB GERENTE	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	PRESENCIAL	50	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	27
27	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ADMINISTRADORES, OPERADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADORES DE SERVICIOS EN LÍNEA, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	3	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS, COADYUVANDO A LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA.				GTI/SGGBD	DISTANCIA	4		0					DICIEMBRE	DICIEMBRE	28
28	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL I	ANALISTA DE SISTEMAS	10	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CORRECTA REDACCION DE DOCUMENTOS CICLO VIDA DE DESARROLLO SW.				GTI/SGIS	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	17
29	CURSO	EXCEL AVANZADO	ASISTENTES SGIS	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REQUERIDO PARA DESARROLLO DE INFORMES DE GESTION (INDICADORES)				GTI/SGIS	DISTANCIA	32	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	15
			JEFES DE PROYECTO	6																		
			ANALISTA DE SISTEMAS	10																		
30	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTO	JEFES DE PROYECTO	6	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA APLICABILIDAD CON LOS COLABORADORES				GTI/SGIS	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	ABRIL	10
31	TALLER	GESTIÓN POR RESULTADOS	JEFES DE PROYECTO	3	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DIARIAS.				GTI/SGIS	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,200.00	ABRIL	ABRIL	1
32	CURSO	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES EN ANDROID (AVANZADO)	DESARROLLADORES WEB SENIOR	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DESARROLLO DE SOLUCIONES MOVILES, CONOCIMIENTO DEL PUESTO				GTI/SGIS	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 1,750.00	S/. 1,750.00	JUNIO	JUNIO	2
33	CURSO	BUSINNES PROCESS MANAGEMENT	ASISTENTES SGIS	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MODELAMIENTO DE PROCESOS DE LA SGIS, CONOCIMIENTO DEL PUESTO.				GTI/SG	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 2,295.00	S/. 2,295.00	JULIO	JULIO	4
34	CURSO	JAVA 7.0 ADVANCED APPLICATION DEVELOPER	DESARROLLADORES WEB/ANALISTA PROGRAMADORES	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DESARROLLO DE SOLUCIONES AVANZADAS, CONOCIMIENTO DEL PUESTO				GTI/SGIS	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 3,790.00	S/. 3,790.00	OCTUBRE	OCTUBRE	3
35	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD				GTI	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GTH

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S)/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
		NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
		ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1							SGDH											
		ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
		COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
		COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
		COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
		MOZO	1																		
		PROFESIONAL 3	1																		
		TECNICO 2	1																		
		TECNICO 3	1																		
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							SGAL											
		ASISTENTE LEGAL	1																		
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
		SECRETARIA EJECUTIVA	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
31 MAR. 2016
ABOG. AMA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECORDAR	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			GRUPO OCUPACIONAL - ORGANICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE FINANCIAMIENTO (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			DESTINATARIO	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					UNIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	PROGRAMA	CAPACITACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: (1)SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION ISO 27001 (2) IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION ISO 27001:2013 (3) FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	SUB GERENTE	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGP	PRESENCIAL	4, 4, 18	REACCIÓN	0							1
			ANALISTA DE IMPUESTO	1																		
			ANALISTA DE PLANILLA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4																		
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	2																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	2																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	4																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	2																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	2																		
			MOZO	1																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPOATE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			TECNICO 2	1							GEH											
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2																		
			ANFITRIONA	1																		
2	TALLER	COACHING PERSONAL	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	2																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ABOGADO	2																		
			ABOGADO PROCESAL LABORAL	1							SGDL											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2																		
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 21 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	MODALIDAD DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTRA (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	3							SGP											
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			TECNICO 3	1							GTH											
			ANFITRIONA	1																		
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH											
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	2																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ABOGADO	2																		
			ABOGADO PROCESAL LABORAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGAL											
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
3	CURSO	CRITERIOS MORALES INSTITUCIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4								PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	2																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	2																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGP											
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			MOZO	1																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		

Lima, 31 MAR 2016

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

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

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECEPTORES	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		TIPO DE PROGRAMA
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					EMPRESA (S/.)	ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD DE INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				SGDH	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			TECNICO 2	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	2																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
5	TALLER	ELABORACION DE REQUERIMIENTOS TECNICOS	ANFITRIONA	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCAL	18	REACCIÓN			0			ABRIL	ABRIL	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
			TECNICO 2	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1							SGP											
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
6	CURSO	EXCEL AVANZADO	ANFITRIONA	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	32	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	2																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERÍA	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1							SGAL											
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4																		
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	2																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	1																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2																		
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			FUNCIÓN PÚBLICA ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			MOZO	1							GTH											
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			TECNICO 3	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
7	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			MOZO	1							SGP											
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4																		
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	2																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	2																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	2																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			MOZO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1							GTH											
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
8	TALLER	FACTORES DE EVALUACION PARA BIENES Y SERVICIOS	ANFITRIONA	1	NECESDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			0			MARZO	MARZO	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
			TECNICO 2	1							SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		

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, 31 MAR. 2016

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CARGO ENLAZADOS A EVALUAR			ÁREAS (UNIDAD ORGÁNICA)	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	EJECUCIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE MEJORA	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
9	CURSO - TALLER	FORMULACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TECNICO 2	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							SGAL											
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	2																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1							GTH											
10	TALLER	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
11	TALLER	FORMULACION, REPROGRAMACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1							SGAL											
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ANALISTA DE PLANILLA	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TECNICO 3	1							GTH											

Lima, ...

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

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

MAR 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A ANALIZAR			ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	CONTENIDO DE APLICACIÓN	CONTENIDO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
12	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			MOZO	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							SGAL											
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2							SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	3																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
13	CURSO	GESTION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ANFITRIONA	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			0			MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
			TECNICO 2	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1							SGP											
14	CURSO	GESTION POR PROCESOS	ANFITRIONA	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TECNICO 2	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ANALISTA DE PLANILLA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	2																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
15	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			MOZO	1																		
			ANFITRIONA	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - TIAD
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (MODULO)	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CRITERIOS DE FORMACIÓN/EVALUACIÓN: CRITERIO (A)	CRITERIO (B) FÓRMULA (A)	CRITERIO COMPLEMENTARIO (C)	CRITERIO (D)	MODELO DE EVALUACIÓN (D.L)	FORMACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
16	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD DE INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONAEES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	2																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ABOGADO	2							SGAL											
			ABOGADO PROCESAL LABORAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3							SGP											
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	3																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	1																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			MOZO	1																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			TECNICO 3	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1							GTH											
17	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ANFITRIONA	1	NECESIDAD DE INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1							SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	3																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			TECNICO 3	1							GTH											

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

Lima, 31 MAR 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S) TÉMATICA(S) CORPORATIVA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTRA (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
18	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	MOZO	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
19	CURSO	ORTOGRAFIA Y REDACCION EN LA GESTIÓN PUBLICA	ANFITRIONA	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGDH/SGAU/SGP SGAL SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			MOZO	2																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2																		
			ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			MOZO	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
20	CURSO	PLANIFICACION DE LAS COMPRAS PUBLICAS	ANFITRIONA	1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			MOZO	1																		
			TECNICO 2	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
21	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN	ANFITRIONA	1	NECESIDAD	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS	CIERRE DE BRECHAS				SGDH SGAL	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADOR DE TOPICOS	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			MOZO	1																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
			ABOGADO	2																		
			ABOGADO PROCESAL LABORAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			ANALISTA DE IMPUESTO	1																		
			ANALISTA DE PLANILLA	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3																		
			ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	2																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 21 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO TRANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUBGERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
		EL TRABAJO	ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS	2	ORGANIZACIONAL	INSTITUCIONALES					SGP											
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	4																		
			ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR	2																		
			ASISTENTE OPERATIVO	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	2																		
			CALIFICADOR DE TITULOS	1																		
			COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			MENSAJERO MOTORIZADO	1																		
			MOZO	1																		
			OPERADOR DE EQUIPOS BIOMETRICOS	1																		
			PROFESIONAL 2	1																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1																		
			SUPERVISOR DE LEGAJOS	1																		
			SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	1																		
			TECNICO 3	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
			SOPORTE SECRETARIAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2							GTH											
22	CURSO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTION DEL COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS	ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL	1	NECESIDAD DE INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				SGDH	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			TECNICO 2	1																		
23	CURSO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	ANFITRIONA	1	NECESIDAD DE INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				SGDH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION	1																		
			AUXILIAR DE ENFERMERIA	1																		
			COORDINADOR DE CAMPAÑAS DE BIENESTAR	1																		
			COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	1																		
			INVENTARIADOR	1																		
			MOZO	2																		
			PROFESIONAL 3	1																		
			TÉCNICA EN ENFERMERÍA	2																		
			TECNICO 2	1																		
			TECNICO 3	1																		
			TECNICO EN ENFERMERIA	1																		
24	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACION PÚBLICA Y CONTRA LA FÉ PUBLICA	ABOGADO	2	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
			ABOGADO PROCESAL LABORAL	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE LEGAL	1																		
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																		
			SECRETARIA EJECUTIVA	1																		
25	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACION	ABOGADO	1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ASISTENTE LEGAL	1																		
26	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS DE	ABOGADO	2	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		

Lima, 21 MAR 2016

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO / UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	N° DE PERSONAS				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
27	CURSO	LEY DE TRANSPARECENCIA Y ACCESO A LA INMFORMACION - LEY N° 27806	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE LEGAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO 3 SECRETARIA EJECUTIVA	1 1 1 1 1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGAL GTH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
28	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA EJECUTIVA	1 1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SEPTIEMBRE	1
29	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALS Y JUDICIALES	ABOGADO ABOGADO PROCESAL LABORAL ASISTENTE LEGAL	2 1 1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
30	CURSO	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	ABOGADO ABOGADO PROCESAL LABORAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE LEGAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA EJECUTIVA	2 1 1 1 1 1	NECESIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGAL	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
31	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL JUNIOR ASISTENTE OPERATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SELECCION CALIFICADOR DE TITULOS MENSAJERO MOTORIZADO MOZO TECNICO 3 SECRETARIA EJECUTIVA	3 2 2 1 1 5 2 1 1 1 1 1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH/SGP GTH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SEPTIEMBRE	1
32	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO MOTORIZADO SOPORTE SECRETARIAL	2 4 1 1	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				SGP	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
33	CURSO	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO MOTORIZADO SOPORTE SECRETARIAL	2 4 1 1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				SGP	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
34	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE SECRETARIAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION				GTH	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					3	3	1
35	CURSO	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO	SOPORTE SECRETARIAL	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				GTH	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
36	CURSO	LEY SERVICIO CIVIL	COORDINADOR DE SELECCION DE PERSONAL, PROFESIONAL 2, PROFESIONAL 3, SUPERVISOR DE LEGAJOS, SUPERVISOR DE SELECCION DE PERSONAL	2	ORGANZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				GTH/SGDH/SGAL/SGP	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 650.00	S/. 1,300.00	MAYO	JUNIO	1
37	CURSO	BÁSICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBGERENTE, TECNICO 2, COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL	3	ORGANZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				GTH/SGDH	PRESENCIAL	26	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 1,200.00	JULIO	AGOSTO	1
38	CURSO	INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COMO AFRONTARLAS	TECNICO 2, COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	2	ORGANZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				GTH/SGDH	PRESENCIAL	48	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 800.00	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1
39	CURSO	BENEFICIOS LABORALES	ABOGADO, ABOGADO PROCESAL LABORAL, SUB GERENTE	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS				GTH/SGAL	PRESENCIAL	24	REACCIÓN				S/. 650.00	S/. 1,300.00	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1
40	CURSO	TRANSICION AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	ABOGADO, ABOGADO PROCESAL LABORAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE LEGAL, SUBGERENTE	2	ORGANZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				GTH/SGAL	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 750.00	S/. 1,500.00	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

Nº	Tipo de acción de capacitación laboral	Nombre de acción de formación laboral	Beneficiarios		Nivel de necesidad	Tipo de necesidad institucional	Justificación	Objetivos de capacitación a evaluar			Unidad/subunidad orgánica	Modalidad	Número de horas	Nivel de evaluación de la capacitación	Fuentes de financiamiento				Monto de inversión (S/.)	Duración		Orden de prioridad
			Nombre	Número				Objetivo de impacto	Objetivo de aplicación	Objetivo de aprendizaje					Entidad (S/.)	Otra entidad pública (S/.)	Entidad cooperante (S/.)	Otros (S/.)		Fecha inicio	Fecha fin	
41	CURSO	FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - DIRECTIVA Nº 002-2015-SERVIR	COORDINADOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL, PROFESIONAL 3, ANALISTA DE PLANILLAS	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CIERRE DE BRECHAS				GTH/SGAL	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 1,400.00	S/. 1,400.00	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1
42	CURSO	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN	ABOGADO, COORDINADOR DE	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS	CONTAR CON FACILITADORES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				GTH	PRESENCIAL	60	REACCION				S/. 1,000.00	S/. 2,000.00	ABRIL	MAYO	1
43	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GTH	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

ESCUELA REGISTRAL - ER

Nº	Tipo de acción de capacitación laboral	Nombre de acción de formación laboral	Beneficiarios		Nivel de necesidad	Tipo de necesidad institucional	Justificación	Objetivos de capacitación a evaluar			Unidad/subunidad orgánica	Modalidad	Número de horas	Nivel de evaluación de la capacitación	Fuentes de financiamiento				Monto de inversión (S/.)	Duración		Orden de prioridad
			Nombre	Número				Objetivo de impacto	Objetivo de aplicación	Objetivo de aprendizaje					Entidad (S/.)	Otra entidad pública (S/.)	Entidad cooperante (S/.)	Otros (S/.)		Fecha inicio	Fecha fin	
1	CURSO	TRABAJO EN EQUIPO	DOCENTE	9	DESEMPEÑO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CASUÍSTICAS Y FORTALECER EL CURSO QUE ACTUALMENTE SE VIENE DICTANDO EN LA SGFC PARA LOS SERVIDORES DEL RENIEC.				SGFC	PRESENCIAL	24	REACCIÓN			ENC					2
2	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EL DOCENTE EN MENCIÓN ACTUALMENTE DICTA LOS CURSOS DE "ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN" Y "REDACCIÓN DOCUMENTAL" DIRIGIDO A TODOS LOS PROFESIONALES DEL RENIEC. AL LLEVAR ESTE CURSO, EL DOCENTE ESTARÁ EN LA CAPACIDAD DE PROPONER UN NUEVO CURSO PARA TODO EL PERSONAL DE RENIEC.				SGFC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
3	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	SECRETARIA ADMINISTRADORA	1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EL DOCENTE EN MENCIÓN ACTUALMENTE DICTA LOS CURSOS DE "ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN" Y "REDACCIÓN DOCUMENTAL" DIRIGIDO A TODOS LOS PROFESIONALES DEL RENIEC. AL LLEVAR ESTE CURSO, EL DOCENTE ESTARÁ EN LA CAPACIDAD DE PROPONER UN NUEVO CURSO PARA TODO EL PERSONAL DE RENIEC.				SGFC/ER	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0		ENC			AGOSTO	SETIEMBRE	3
4	CURSO	GESTIÓN PÚBLICA - ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	DOCENTE SECRETARIA ASISTENTE ACADÉMICA	19	DESEMPEÑO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y EL DIRECCIONAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.				SGFC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		SERVIR			SETIEMBRE	SETIEMBRE	4
5	TALLER	GESTIÓN POR RESULTADOS	DOCENTE SECRETARIA ASISTENTE ACADÉMICA ABOGADO INVESTIGADOR ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN ASISTENTE ANALISTA EN PUBLICACIONES BIBLIOTECOLOGO	6 1 1 1 1 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALMENTE EL PROFESIONAL EN MENCIÓN ESTÁ A CARGO DE LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES QUE ESTÁN SIENDO ELABORADAS MEDIANTE CONVENIOS ENTRE NUESTRA INSTITUCIÓN E INSTITUCIONES COOPERANTES, COMO POR EJEMPLO UNICEF, FONDO BINACIONAL, ENTRE OTROS. AL LLEVAR ESTE CURSO, EL DOCENTE ESTARÁ EN LA CAPACIDAD DE PODER REALIZAR LA LABOR DE ELABORACIÓN DE TEXTO, ESPECIALMENTE AQUELLOS QUE VAN A SER TRABAJADOS EN IMPRENTA.				SGFC/SGIA	PRESENCIAL	18	REACCIÓN			ENC			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	4
6	CURSO	ASISTENTE DE GERENCIA	DOCENTE SECRETARIA ASISTENTE ACADÉMICA	4	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	COMO APOYO A LA SUBGERENCIA EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL POI.				SGFC	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			ENC			OCTUBRE	OCTUBRE	4
7	CURSO	PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TALENTOS - PFT	DOCENTE SECRETARIA ASISTENTE ACADÉMICA	5	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGFC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN			SERVIR			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	5
8	CURSO	CIERRE DE BRECHAS - PCB	DOCENTE SECRETARIA ASISTENTE ACADÉMICA	6	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CON LA FINALIDAD QUE EL PERSONAL TENGA ORIENTACIÓN AL SERVICIO, SENSIBILIDAD SOCIAL, CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE ADAPTARSE Y UBICARSE EN ENTORNOS DISTINTOS, ASÍ COMO SER CREATIVO Y TOLERANTE A LA FRUSTRACIÓN.				SGFC		10	REACCIÓN			SERVIR			AGOSTO	AGOSTO	6

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
6 MAR 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: PUESTO NOMBRE	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	AREA ACADÉMICA - CAPACITACIÓN	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EXPERTOS DE ORIGEN EXTERNO: EXTERNO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	EXPERTO COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	DURACIÓN: FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
9	CURSO	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY N° 2744	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS DE JUICIO Y LAS NUEVAS TENDENCIAS SOBRE EL ROL DEL ESTADO Y LAS ACCIONES DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.				ER	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
10	TALLER	CRITERIOS MORALES INSTITUCIONALES	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALMENTE EL PROFESIONAL EN MENCIÓN ESTÁ A CARGO DE LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES QUE ESTÁN SIENDO ELABORADAS MEDIANTE CONVENIOS ENTRE NUESTRA INSTITUCIÓN E INSTITUCIONES COOPERANTES, COMO POR EJEMPLO UNICEF, FONDO BINACIONAL, ENTRE				ER	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0							1
11	CURSO	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	COMO APOYO A LA SUBGERENCIA EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL PDI. POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON LA FINALIDAD QUE EL PERSONAL TENGA OBIENTACIÓN AL SERVICIO, SENSIBILIDAD SOCIAL, CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE ADAPTARSE Y UBICARSE EN ENTORNOS DISTINTOS, ASÍ COMO SER CREATIVO Y TOLERANTE A LA FRUSTRACIÓN.				ER/SGIA/SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	ABRIL	1
			INVESTIGADOR	1																		
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4																		
			ANALISTA EN PUBLICACIONES	2																		
			ABOGADO	1																		
			ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN	1																		
			BIBLIOTECÓLOGO	1																		
12	CURSO	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA REDUCIR LAS BRECHAS EN EL CONOCIMIENTO EN LOS OPERADORES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EVALUADAS A TRAVÉS DEL DC, ASOCIÁNDOLAS DE MANERA INTEGRAL AL				ER	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
13	CURSO	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	SECRETARIA	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					ER		5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
14	CURSO	FORMACIÓN DE FORMADORES	INVESTIGADOR	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ANALISTA EN PUBLICACIONES	1																		
			ABOGADO	1																		
			ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN	1																		
15	CURSO	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	INVESTIGADOR	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ANALISTA EN PUBLICACIONES	1																		
			ABOGADO	1																		
			ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN	1																		
			BIBLIOTECÓLOGO	1																		
16	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION - ISO 27001 * IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 * FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	INVESTIGADOR	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA/SGP	PRESENCIAL	4_4_18	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1																		
			ANALISTA EN PUBLICACIONES	2																		
			ABOGADO	1																		
			ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN	1																		
			BIBLIOTECÓLOGO	1																		

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 1 ABR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - PAD
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - PAD
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECURSOS	TIPO DE RECURSOS INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREAS Y UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN (V.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			N°	NOMBRE				OBJETIVO DE INSTITUCIÓN	OBJETIVO DE MISIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (V.)	OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS (V.)	UNIDAD COOPERANTE (V.)	OTROS (V.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
17	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	INVESTIGADOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PUBLICACIONES ABOGADO BIBLIOTECÓLOGO ASISTRENTE EN PUBLICACIONES	1 2 2 1 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LAS SUB GERENCIAS.				SGIA/SGP	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
18	CURSO	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	INVESTIGADOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PUBLICACIONES ABOGADO BIBLIOTECÓLOGO	1 2 1 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA/SGP	PRESENCIAL	0	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
19	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
20	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS , NOTARIALES Y JUDICIALES	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
21	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
22	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
23	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POTENCIAR SUS HABILIDADES E INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL APOYO A LA SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				SGIA	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
24	CURSO	EXCEL AVANZADO	ABOGADO	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CON LA FINALIDAD QUE EL PERSONAL TENGA ORIENTACIÓN AL SERVICIO, SENSIBILIDAD SOCIAL, CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE ADAPTARSE Y UBICARSE EN ENTORNOS DISTINTOS, ASÍ COMO SER CREATIVO Y TOLERANTE A LA FRUSTRACIÓN.				SGIA		32	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
25	CURSO	ESTADÍSTICA APLICADA	ANALISTA EN PUBLICACIONES ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN INVESTIGADOR ABOGADO	1 1 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA SGIA REQUIERE REALIZAR INVESTIGACIONES CUANTITATIVAS EN LAS CUALES EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO ES IMPRESCINDIBLE PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS.				SGIA	PRESENCIAL	30	REACCIÓN			INEI			AGOSTO	AGOSTO	1
26	CURSO	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA SGPB				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
27	CURSO	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA SGPB				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN			OSCE			SETIEMBRE	SETIEMBRE	1

Lima, 31 MAR 2016

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

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD O INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CALIDAD/TIPO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		PERÍODO DE PROGRAMACIÓN
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ESTADO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	SINDICATO CONFEDERACIÓN (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
28	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
29	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
30	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PUBLICACIONES ASISTENTE DE PUBLICACIONES	2 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
31	CURSO	EXCEL AVANZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PUBLICACIONES ASISTENTE DE PUBLICACIONES	2 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
32	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PUBLICACIONES ASISTENTE DE PUBLICACIONES	2 1 1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
33	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
34	CURSO	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
35	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
36	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
37	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2
38	TALLER	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				SGP	PRESENCIAL	18	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
39	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	ASISTENTE EN PUBLICACIONES	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS Y DE DIFUSIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR LA ESTRATEGIA DE LOS PRODUCTOS GRÁFICOS Y ARTES.				SGP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	2
40	CURSO	AUDITOR LIDER ISO 9001:2015	DOCENTE	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS NO SÓLO COMO DOCENTE SINO TAMBIÉN FORMA PARTE DEL EQUIPO DE AUDITORES INTERNOS DEL RENIEC.				SGFC	PRESENCIAL	40	REACCIÓN				S/. 3,500.00	S/. 3,500.00	MARZO	ABRIL	1
41	CURSO	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOSPROCESOS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS	DOCENTES - EQUIPO PEV	5	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE QUE LAS CAPACITACIONES DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS DE CUMPLIR CON LOS ENFOQUES QUE TIENE EL RENIEC				SGFC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 2,000.00	MAYO	JUNIO	1

Lima

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S)/PUESTO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
42	CURSO	DISEÑOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS CUALITATIVOS	INVESTIGADOR	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA REDUCIR LAS BRECHAS EN EL CONOCIMIENTO EN LOS OPERADORES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EVALUADAS A TRAVÉS DEL DC, ASOCIÁNDOLAS DE MANERA INTEGRAL AL SISTEMA ADMINISTRATIVO.				SGIA	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 350.00	S/. 700.00	MAYO	JUNIO	1
			ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	1														S/. 270.00	S/. 270.00	JUNIO	JUNIO	1
43	CURSO TALLER	INFOGRAFÍAS EFECTIVAS A TRAVÉS DE LA WEB 2.0	ANALISTA EN PUBLICACIONES	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER CAPACIDADES DEL ESPECIALISTA DE PROYECTOS EDITORIALES.				SGIA	PRESENCIAL	8	REACCIÓN				S/. 900.00	S/. 1,800.00	JULIO	AGOSTO	1
44	CURSO	PLANEAMIENTO PUBLICITARIO	ANALISTA EN PUBLICACIONES	1	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PÚBLICAS, PARA SER APLICADOS EN EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SG.				SGP	PRESENCIAL	40	REACCIÓN				S/. 1,000.00	S/. 4,000.00	ABRIL	MAYO	1
			ASISTENTE EN PUBLICACIONES	1																		
45	CURSO	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DOCENTES	4	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON FACILITADORES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				SGFC	PRESENCIAL	60	REACCIÓN						FEBRERO	FEBRERO	1
46	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO, DOCENTE	3	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				ER	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE					

GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES - GPRC

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA(S)/PUESTO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	CALIFICADOR DE PROCESOS	70	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA LA EVALUACION CORRECTA DE ACTAS REGISTRALES CON ANOTACION MARGINAL DE ADOPCION SEGÚN EL AÑO EN EL CUAL FUE REGISTRADO				GPRC/SGPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
2	CURSO-TALLER	ANÁLISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	SUPERVISOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS				GPAC_ACP	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			CALIFICADOR	9			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS				GPRC_ACP											
			SUPERVISORES ALTERNOS ASISTENTES	20			HERRAMIENTAS QUE SON UTILIZADAS DENTRO DEL SGC.				GPRC/SGPRC											
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			HERRAMIENTAS QUE SON UTILIZADAS DENTRO DEL SGC.				/SGPRC-OCCI-ARE											
			SUPERVISOR	2			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.				GPRC/SGDRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.				GPRC/SGDRC											
			ASIGNADOR	2			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.				GPRC/SGDRC											
			ABOGADA	1			SE REQUIERE A FIN DE LOGRAR QUE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS CLIENTES SEAN DE CALIDAD EXCELENTE.				GPRC											2
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			SE REQUIERE A FIN DE LOGRAR QUE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS CLIENTES SEAN DE CALIDAD EXCELENTE.				GPRC											

Lima, 31 MAR. 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	CRITERIOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			PROGRAMA/PROYECTO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE MINEDU	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ORDINARIO (S/.)	OPERACIONALIDAD (S/.)	ORGANIZACIONAL (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
3	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A FIN DE LOGRAR QUE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS CLIENTES SEAN DE CALIDAD EXCELENTE.				GPRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
			CALIFICADOR	8			SE REQUIERE A FIN DE LOGRAR QUE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS CLIENTES SEAN DE CALIDAD EXCELENTE.				GPRC_ACP											
			SUPERVISORES	3			SE REQUIERE A FIN DE LOGRAR QUE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS CLIENTES SEAN DE CALIDAD EXCELENTE.				GPRC_ACP											
			ASISTENTE LEGAL	2			EL PERSONAL DE LA SGDRC TIENE CONTACTO DIRECTO CON EL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA, POR LO QUE SE REQUIERE QUE EL PERSONAL ESTE CAPACITADO EN ESTE TEMA A FIN DE BRINDAR UNA OPTIMA ATENCION.				GPRC/SGDRC											
			CALIFICADOR DE TITULOS	2			EL PERSONAL DE LA SGDRC TIENE CONTACTO DIRECTO CON EL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA, POR LO QUE SE REQUIERE QUE EL PERSONAL ESTE CAPACITADO EN ESTE TEMA A FIN DE BRINDAR UNA OPTIMA ATENCION.				GPRC/SGDRC											2
4	CURSO	BALANCED SCORECARD	GERENTE	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN						MAYO	MAYO	3
			ABOGADO	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC											
			SUBGERENTE	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC/SGIRC											
			ASISTENTES	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC/SGIRC											
			SUBGERENTE	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC/SGPRC											
			SUBGERENTE	1			CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIA.				GPRC/SGDRC											2
5	CURSO	BÁSICO DE PALEOGRAFÍA	CALIFICADOR DE TITULOS	6	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES HISTORICOS A FIN DE REALIZAR UNA CORRECTA EVALUACION DE LOS MISMOS.				GPRC /SGDRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
6	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ASISTENTE LEGAL	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SE LLEVE CON ÉXITO.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	26	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	NOVIEMBRE	1
			ASIGNADOR	2							GPRC/SGDRC											
			CALIFICADOR DE TITULOS	3							GPRC/SGDRC											
			SUPERVISOR	3			SE REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTOS A FIN DE ESTABLECER, IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR UN SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.				GPRC_ACP											
			CALIFICADOR	9							GPRC_ACP											
			ABOGADO	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A MEDIDAS PREVENTIVAS RESPECTO A LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE PERMITEN RESGUARDAR Y PROTEGER LA				GPRC											
			SECRETARIA	1							GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1							GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1							GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1							GPRC											2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: PERFIL	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FUNDAMENTACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	AUDITOR DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	AUDITOR DE FINANCIAMIENTO: OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	AUDITOR DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD COOPERANTE (%)	AUDITOR DE FINANCIAMIENTO: OTROS (%)	MEDIO DE MEDICIÓN DE LA	DURACIÓN: FECHA INICIO	DURACIÓN: FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			INFORMACIÓN BUSCANDO MANTENER LA CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LA MISMA.				GPRC											1
			SUPERVISOR	1							GPRC											
			CALIFICADOR	1							GPRC											
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE	6			CONSIDERANDO QUE LA GPRC CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN EN LA NORMA				GPRC/SGPRC-OCCLAREOHIPA											
			ABOGADO	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											3
			SECRETARIA	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC											
			CALIFICADOR	8			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC_ACP											
			SUPERVISORES	3			PARA LA MEJORA DE LA LÍNEA DE PROCESO.				GPRC_ACP											
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	21			SE REQUIERE CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.				GPRC/SGIRC											
			EVALUADOR	3			SE REQUIERE CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.				GPRC/SGIRC											
7	TALLER	COACHING PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						FEBRERO	AGOSTO	2
			SECRETARIA	1			SE REQUIERE CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.				GPRC/SGIRC											
			SUPERVISORES ALTERNOS ASISTENTENTES	40			BRINDA HERRAMIENTAS DE TRABAJO E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN ADEMAS DE COMPRENDER UN ESTILO DE LIDERAZGO, UNA FORMA PARTICULAR DE SELECCIONAR GENTE O CREAR GRUPOS DE PERSONAS EN DESARROLLO. A SU VEZ AYUDA A LOS EMPLEADOS A MEJORAR SUS DESTREZAS DE TRABAJO A TRAVÉS DE ELOGIOS Y RETROALIMENTACIÓN POSITIVA BASADO EN OBSERVACIÓN. MEJORAR EL DESEMPEÑO EN FORMA PERMANENTE.				GPRC/SGPRC											
			CALIFICADOR DE TITULOS	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN SABER LAS TECNICAS ADECUADAS PARA ESTABLECER RELACIONES HUMANAS EXITOSAS Y DURADERAS, ASI COMO SABER CONTROLAR LOS IMPULSOS EMOCIONALES NEGATIVOS Y CANALIZARLOS HACIA EMOCIONES POSITIVAS, A COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMAS Y RESOLVER CONFLICTOS EN DIFERENTES SITUACIONES.				GPRC/SGDRC											
			ASIGNADOR	2																		
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	2			TIENE A CARGO EL ARCHIVO DEL SUBPROCESO DE DELEGACIÓN.				GPRC/SGIRC											3
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	2			TIENE A CARGO EL ARCHIVO DEL SUBPROCESO DE DELEGACIÓN.				GPRC/SGIRC											1
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES	20			TOMANDO EN CUENTA QUE EN TODA ACTIVIDAD SE TRABAJAN CON DOCUMENTOS Y SE CUENTA CON ARCHIVOS TEMPORAL				GPRC/SGPRC											
			SECRETARIA																			
8	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A FIN CONTAR CON ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN MATERIALES TANTO IMPRESOS COMO DIGITALES.					PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1

Lima, ...

ABG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016

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

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (CURSO)	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA (INSTITUCIONAL)	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (N° 5)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ORTGELD (N°)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (N°)	ENTIDAD COOPERANTE (N°)	OTROS (N°)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			SUPERVISOR	1			SE REQUIERE A FIN CONTAR CON ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN MATERIALES TANTO IMPRESOS COMO DIGITALES.				GPRC											
			CALIFICADOR	1			SE REQUIERE A FIN CONTAR CON ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN MATERIALES TANTO IMPRESOS COMO DIGITALES.															
9	CURSO	DACTILOSCOPÍA Y GRAFOTECNIA	CALIFICADOR DE TITULOS	4	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS COLABORADORES DE LA SGDRC EN EL PROCESO DE DEPURACION ANALIZAN Y COTEJAN LAS ACTAS REGISTRALES Y LOS SUSTENTOS REGISTRALES Y LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA AYUDARAN A IDENTIFICAR POSIBLES IRREGULARIDADES EN LOS CITADOS DOCUMENTOS.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
10	CURSO	DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RENIEC	ASISTENTE LEGAL	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	NOVIEMBRE	1
			ASIGNADOR	2			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.													
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.													
			SUBGERENTE	1			CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MANDATORIOS EN LOS CUALES SE ENMARCA EL SGC ISO 9001:2008				GPRC/SGIRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MANDATORIOS EN LOS CUALES SE ENMARCA EL SGC ISO 9001:2008															
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	14			CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MANDATORIOS EN LOS CUALES SE ENMARCA EL SGC ISO 9001:2008															
			SUPERVISOR	1			CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MANDATORIOS EN LOS CUALES SE ENMARCA EL SGC ISO 9001:2008															
			EVALUADOR	1			CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MANDATORIOS EN LOS CUALES SE ENMARCA EL SGC ISO 9001:2008															
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES CALIFICADORES DE PROCESOS	160			TODO EL PERSONAL IDENTIFIQUE Y RECOZCA LOS DOCUMENTOS DEL SGC Y LOS QUE NORMAN LOS PROCESOS DE LA SGPRC				GPRC/SGPRC											2
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			TODO EL PERSONAL IDENTIFIQUE Y RECOZCA LOS DOCUMENTOS DEL SGC Y LOS QUE NORMAN LOS PROCESOS DE LA SGPRC				/SGPRC-DCCI-ARE											
			ABOGADO	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.															
			SECRETARIA	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.				GPRC											1

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

Lima, 31 MAR 2016

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			GRUPO/ÁREA ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FORMACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				ÁREA DE IMPACTO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					RECURSOS ORDINARIOS (S/.)	CON ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.				GPRC_ACP											3
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.															
			CALIFICADOR	9			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS															
			SUPERVISOR	3			PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GPRC, EN VIRTUD A LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SGC RECIENTEMENTE ACTUALIZADOS.															
11	CURSO	RECONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY N° 29032	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE REGULAN LA INSTITUCIÓN JURÍDICA DEL RECONOCIMIENTO, A EFECTOS DE SU APLICACIÓN EN UN CASO CONCRETO.				GPRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
12	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	SUPERVISOR / CALIFICADOR DE	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESIDAD DE SERVICIO.				GPRC/SGPRC-DCCI-AREQUIPA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- LEY 27444				GPRC/SGDRC											1
			ABOGADO	1			CONOCER LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE REGULAN EL TEMA DE LA NOTIFICACIÓN, DANDO A CONOCER LOS PARÁMETROS QUE PERMITAN DETERMINAR UNA NOTIFICACIÓN VALIDA.				GPRC											
13	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRAS EFICIENTES	ABOGADA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC	PRESENCIAL	18	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC											
14	CURSO	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS	ABOGADO	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											
			SUPERVISOR	3			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											
15	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	ABOGADO	1	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC	A DISTANCIA	32	REACCIÓN	0					ABRIL	OCTUBRE	3
			SECRETARIA	1			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC											
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES ASISTENTES	30			NECESIDAD DE SERVICIO				GPRC/SGPRC											
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			NECESIDAD DE SERVICIO				/SGPRC-DCCI-ARE											
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	20			MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL PROCESO DE DATOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS QUE EL EXCEL BRINDA.				GPRC/SGIAC											
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES ASISTENTES	30			NECESIDAD DE SERVICIO				GPRC/SGPRC											
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			NECESIDAD DE SERVICIO				/SGPRC-DCCI-ARE											

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

Lima, 31 MAR. 2016

CERTIFICO

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		MODO DE BRINDARLO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANIZACIÓN O EMPRESA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			CALIFICADOR	9			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											2
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											
			CALIFICADOR	9			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											1
			SECRETARIA	1			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											
			SUPERVISOR	2			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											
			ASIGNADOR	2			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											
16	CURSO	EXCEL AVANZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC	A DISTANCIA	32	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	2
			SUPERVISOR	2			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											
			ASIGNADOR	2			CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ELABORACION DE TABLAS, CUADROS ESTADISTICOS Y PROYECCIONES				GPRC/SGDRC											
17	CURSO	FORMACION DE FORMADORES	SUPERVISOR	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	QUE EL PERSONAL ESPECIALISTA EN LO QUE RESPECTA A REGISTROS CIVILES, CONOZCA NUEVAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN A EFECTOS QUE LOS RESULTADOS SEAN LOS ESPERADOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
			INVENTARIADOR/DIGITADOR (COORDINADORES DE ACTIVIDADES)	4			QUE EL PERSONAL ESPECIALISTA EN LO QUE RESPECTA A REGISTROS CIVILES, CONOZCA NUEVAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN A EFECTOS QUE LOS RESULTADOS SEAN LOS ESPERADOS.															
			EVALUADOR	3			QUE EL PERSONAL ESPECIALISTA EN LO QUE RESPECTA A REGISTROS CIVILES, CONOZCA NUEVAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN A EFECTOS QUE LOS RESULTADOS SEAN LOS ESPERADOS.															
			ABOGADO	1			CONTAR CON EL PERSONAL PREPARADO PARA ACTUAR COMO DOCENTES.				GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			CONTAR CON EL PERSONAL PREPARADO PARA ACTUAR COMO DOCENTES.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONTAR CON EL PERSONAL PREPARADO PARA ACTUAR COMO DOCENTES.				GPRC											
			CALIFICADORES	5			CONTAR CON EL PERSONAL PREPARADO PARA ACTUAR COMO DOCENTES.				GPRC_ACP											2
			SUPERVISORES	3			CONTAR CON EL PERSONAL PREPARADO PARA ACTUAR COMO DOCENTES.				GPRC_ACP											
			ABOGADA	1			CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.				GPRC											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 11 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (ACCIÓN)	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (FORMACIÓN LABORAL)	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECIENTAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A LOGRAR			PRIORIZACIÓN	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PUESTO	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					CANON (S/.)	CUOTA SINDICAL PÚBLICA (S/.)	UNIDAD COOPERANTE (S/.)	OTRAS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
18	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	MAYO	3
			ASISTENTE LEGAL	1			CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.				GPRC/SGPRC											
			ASISTENTE LEGAL	1							GPRC/SGDRC											
			ABOGADO	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.				GPRC/SGDRC											
			ASISTENTE LEGAL	2			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.				GPRC/SGDRC											
			CALIFICADOR	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											1
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											
19	TALLER	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO (e)	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC											
			ASIGNADOR	1			CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, ASI COMO LA NORMATIVA VIGENTE.				GPRC/SGDRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, ASI COMO LA NORMATIVA VIGENTE.				GPRC/SGDRC											1
20	TALLER	FORMULACION, REPROGRAMACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ASI COMO LA NORMATIVA VIGENTE.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
21	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	NECESIDAD DE SERVICIO				GPRC/SGPRC-OCCI-ARE	PRESENCIAL	8	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
			SUBGERENTE	1			INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, MEDIANTE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMA, Y MEDIR SU EFICACIA EN CUANTO AL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE BRINDA.				GPRC/SGIRC												
			SECRETARIA	1			INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, MEDIANTE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMA, Y MEDIR SU EFICACIA EN CUANTO AL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE BRINDA.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, MEDIANTE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMA, Y MEDIR SU EFICACIA EN CUANTO AL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE BRINDA.															
			SUPERVISOR	2			INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, MEDIANTE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMA, Y MEDIR SU EFICACIA EN CUANTO AL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE BRINDA.															
			INVENTARIADOR/DIGITADOR (COORDINADORES DE ACTIVIDADES)	4			INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, MEDIANTE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMA, Y MEDIR SU EFICACIA EN CUANTO AL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE BRINDA.															1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENTE ASESOR JURÍDICO

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREAS/ CARGOS ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		VIGENCIA DEL PROGRAMA
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE INSTRUCCIÓN	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
22	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ASISTENTE LEGAL	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	JULIO	
			ASIGNADOR	2			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.														
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			LA SGDRC ES UNA LINEA CERTIFICADA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA GPRC Y POR LO TANTO SE REQUIERE LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS: 1) PRODUCTOS NO CONFORMES. 2) ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 3) CONTROL DE REGISTROS. 4) AUDITORIAS EXTERNAS DEL SGC.														
			GERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC											3
			ABOGADO	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUPERVISOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGIRC											1
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGPRC											
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGDRC											
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
23	CURSO	GESTIÓN DE INCIDENTES	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
24	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ABOGADA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.				GPRC	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES.															
25	TALLER	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GERENTE	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			ABOGADO	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUPERVISOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGIRC											2
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGPRC											
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGDRC											
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	NOMINA PARTICIPANTES		ÁREA DE PRIORIDAD	TIPO DE PROCESOS INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	ORIENTACIÓN DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ORIENTACIÓN CONCEPTUAL / CONTENIDOS	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				TIPO DE IMPACTO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	ÁMBITO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (%)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
26	CURSO	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	ASISTENTE INFORMATICO (e)	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN								3
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	4			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.															
			CALIFICADOR	9			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE				GPRC_ACP											2
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE															
27	CURSO	GESTIÓN ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.				GPRC	PRESENCIAL	56	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.															
			SUPERVISOR	3			CONOCER LAS PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL.															
28	CURSO TALLER	GESTION POR PROCESOS	INVENTARIADOR / DIGITADOR	23	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONSIDERANDO QUE ESTAMOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SGC, ES NECESARIO CONTAR CON CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A UN ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						ABRR	ABRIL	3
			EVALUADOR	2			CONSIDERANDO QUE ESTAMOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SGC, ES NECESARIO CONTAR CON CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A UN ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.															
			SUPERVISOR	3			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC_ACP											2
			CALIFICADOR	9			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC_ACP											
			SUPERVISORES ALTERNOS ASISTENTES	20			PARA MEJORAR EL ENFOQUE AL TRABAJO DONDE SE PERSIGUE EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LAS ACTIVIDADES MEDIANTE LA IDENTIFICACION, SELECCIÓN, DESCRIPCIÓN				GPRC/SGPRC											
			ASIGNADOR	2			EL PERSONAL REQUIERE CONOCER LA FORMA DE GESTIONAR UNA ORGANIZACIÓN BASANDOSE EN SUS PROCESOS QUE VIENE A SER UNA SECUENCIA DE ACTIVIDADES ORIENTADA A GENERAR VALOR AÑADIDO EN PDS DE LA SATISFACCION DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO				GPRC/SGDRC											1
			CALIFICADOR DE TITULOS	2			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC/SGDRC											
			ABOGADO	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											
			SECRETARIA	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			SE REQUIERE PARA CONSEGUIR NIVELES SUPERIORES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.				GPRC											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	NÚMERO DE PERSONAS: NOMBRE	NÚMERO DE PERSONAS: NÚMERO	NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ÁREAS/CÍRCULO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ESPÍRITU COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
32	CURSO	CLASIFICACIÓN, TRATAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	ASISTENTE INFORMATICO (e)	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					JUNIO	SETIEMBRE	3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.															
			SUPERVISOR	1			CONOCER LA METODOLOGÍA RESPECTO AL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE LAS PNC, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.															
			INVENTARIADOR/DIGITADOR (COORDINADORES DE ACTIVIDADES)	4			CONOCER LA METODOLOGÍA RESPECTO AL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE LAS PNC, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.				GPRC_ACP											
			SUPERVISOR	3			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.															
			CALIFICADOR	9			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.															
			ASIGNADOR	2			EL PERSONAL DE LA SGDRC DEBE CONOCER LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN ESTUDIAR DONDE ESTAMOS Y HACIA DONDE NOS DIRIGIMOS CON RESPECTO A DETERMINADOS OBJETIVOS Y METAS, ASI COMO EVALUAR PROCESOS ESPECIFICOS Y DETERMINAR SU IMPACTO.				GPRC/SGDRC											1
33	CURSO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE	CALIFICADOR	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.															
34	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ABOGADO	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.															
			SUPERVISOR	3			GUIAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO OBJETIVO REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.				GPRC_ACP											2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		N. NIVEL DE DESEMPEÑO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREAS/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA F.O. - CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE INSERCIÓN	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	OTRA DIVERSA POR LEY (R.O.)	RECURSOS COOPERANTES (R.C.)	OTROS (R.D.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
29	CURSO	BÁSICO DE PALEOGRAFÍA	CALIFICADOR	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES CALIFICADORES DE	160			SERVIDORES LABORAN PROCESANDO ACTAS DE FORMATO HISTORICOS (AÑOS 1800, 1900-1935)				GPRC/SGPRC											2
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			SERVIDORES LABORAN PROCESANDO ACTAS DE FORMATO HISTORICOS (AÑOS 1800, 1900-1935)				/SGPRC-DCCI-ARE											
30	CURSO	ANALISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.				GPRC											
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.				GPRC											
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.				GPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.				GPRC											
31			ABOGADO	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.															1
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			SE REQUIERE PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.															
			ABOGADO	1			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.													
			SECRETARIA	1			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.													
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES				GPRC											2
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS, COMO SON LAS NO CONFORMIDADES Y LOS PRODUCTOS NO CONFORMES, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS POTENCIALES, Y QUE PARA SOLUCIONARLOS INVESTIGUEMOS LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS, Y CON ELLO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE NOS GARANTICEN QUE SE EVITE SU RECURRENCIA O SU OCURRENCIA, ADEMÁS DE BUSCAR LA MEJORA CONTINUA.													

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREAS/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ORDINARIO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
35	CURSO-TALLER	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	INVENTARIADOR / DIGITADOR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A EFECTOS QUE EL PERSONAL QUE RESUELVE CONSULTAS OPERATIVAS DE REGISTRO EN LÍNEA, COMPRENDE EN ALGUNOS CASOS CONOCER TEMAS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	QQ
36	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA SU RECTIFICACION	ASISTENTE LEGAL	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIONES DE LAS ACTAS REGISTRALES				GPRC /SGDRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIONES DE LAS ACTAS REGISTRALES															2
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			NECESIDAD DE SERVICIO				/SGPRC-OCCI-ARE											1
37	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.				GPRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
			SECRETARIA	1			MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL PERSONAL.															
			SUPERVISOR	1			PERMITIR AL PERSONAL CONOCER Y TOMAR CONCIENCIA DE NUESTRAS EMOCIONES, COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMÁS, TOLERAR LAS PRESIONES Y FRUSTRACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, DESARROLLAR NUESTRA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.				GPRC/SGIRC											
			INVENTARIADOR/DIGITADOR (COORDINADORES DE ACTIVIDADES)	4			PERMITIR AL PERSONAL CONOCER Y TOMAR CONCIENCIA DE NUESTRAS EMOCIONES, COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMÁS, TOLERAR LAS PRESIONES Y FRUSTRACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, DESARROLLAR NUESTRA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			PERMITIR AL PERSONAL CONOCER Y TOMAR CONCIENCIA DE NUESTRAS EMOCIONES, COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMÁS, TOLERAR LAS PRESIONES Y FRUSTRACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, DESARROLLAR NUESTRA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.															
			SECRETARIA	1			PERMITIR AL PERSONAL CONOCER Y TOMAR CONCIENCIA DE NUESTRAS EMOCIONES, COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMÁS, TOLERAR LAS PRESIONES Y FRUSTRACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, DESARROLLAR NUESTRA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.															
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES ASISTENTES	30			MEJORAR LAS RELACIONES INTER PERSONALES DEL PERSONAL.				GPRC/SGPRC											1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN SABER LAS TECNICAS ADECUADAS PARA ESTABLECER RELACIONES HUMANAS EXITOSAS Y DURADERAS, ASI COMO SABER CONTROLAR LOS IMPULSOS EMOCIONALES NEGATIVOS Y CANALIZARLOS HACIA EMOCIONES POSITIVAS, A COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMAS Y RESOLVER CONFLICTOS EN DIFERENTES SITUACIONES.				GPRC/SGDRC											3
			ASIGNADOR	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN SABER LAS TECNICAS ADECUADAS PARA ESTABLECER RELACIONES HUMANAS EXITOSAS Y DURADERAS, ASI COMO SABER CONTROLAR LOS IMPULSOS EMOCIONALES NEGATIVOS Y CANALIZARLOS HACIA EMOCIONES POSITIVAS, A COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMAS Y RESOLVER CONFLICTOS EN DIFERENTES SITUACIONES.															

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

Lima, 31 MAR 2016

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

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMINADOS		NIVEL DE RECIBIDO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			GRUPO ORGÁNICO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CUESTIÓN DE FINANCIAMIENTO				MEDIO DE VERIFICACIÓN (V)	FECHA		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				EFECTIVO DE IMPACTO	EFECTIVO DE APLICACIÓN	EFECTIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (V)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (V)	ENTIDAD COOPERANTE (V)	OTROS (V)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			CALIFICADOR DE TITULOS	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN SABER LAS TECNICAS ADECUADAS PARA ESTABLECER RELACIONES HUMANAS EXITOSAS Y DURADERAS, ASI COMO SABER CONTROLAR LOS IMPULSOS EMOCIONALES NEGATIVOS Y CANALIZARLOS HACIA EMOCIONES POSITIVAS, A COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMAS Y RESOLVER CONFLICTOS EN DIFERENTES SITUACIONES.															
38	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LAS NORMATIVAS DE INSCRIPCIÓN Y CASUÍSTICA GENERADAS EN EL REGISTRO CIVIL PARA EVALUAR LAS ACTAS REGISTRALES PROCESADAS EN EL SIRCM.				GPRC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN						MARZO	ABRIL	1
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			CONOCER LAS NORMATIVAS DE INSCRIPCIÓN Y CASUÍSTICA GENERADAS EN EL REGISTRO CIVIL PARA EVALUAR LAS ACTAS REGISTRALES PROCESADAS EN EL SIRCM.															1
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONOCER LAS NORMATIVAS DE INSCRIPCIÓN Y CASUÍSTICA GENERADAS EN EL REGISTRO CIVIL PARA EVALUAR LAS ACTAS REGISTRALES PROCESADAS EN EL SIRCM.															1
			SECRETARIA	1			CONOCER LAS NORMATIVAS DE INSCRIPCIÓN Y CASUÍSTICA GENERADAS EN EL REGISTRO CIVIL PARA EVALUAR LAS ACTAS REGISTRALES PROCESADAS EN EL SIRCM.															1
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	16			SE REQUIERE EN RAZÓN QUE EL PERSONAL REALIZA LABORES DIRECTAS E INDIRECTAS EN REGISTROS CIVILES, PUESTO QUE ACTÚAN CON LAS OREC Y ORAF.				GPRC/SGIRC											3
			CALIFICADOR DE PROCESOS	25			ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE LA ACTIVIDAD DE DIGITACION, TODA VEZ QUE EVALUAMOS LAS ACTAS HISTORICAS Y FORMATOS RENIEC.				GPRC/SGPRC											1
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE LA ACTIVIDAD DE DIGITACION, TODA VEZ QUE EVALUAMOS LAS ACTAS HISTORICAS Y FORMATOS RENIEC.															1
39	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2008	ASISTENTE LEGAL	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SE LLEVE CON ÉXITO.				GPAC/SGDAC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ASIGNADOR	2			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SE LLEVE CON ÉXITO.															1
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDAC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SE LLEVE CON ÉXITO.															1
40	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE REGULAN LA INSTITUCIÓN JURÍDICA DEL RECONOCIMIENTO, A EFECTOS DE SU APLICACIÓN EN UN CASO CONCRETO.				GPAC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
41	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE SEAN EMPLEADOS, DE SER EL CASO, COMO CRITERIOS INTERPRETATIVOS PARA RESOLVER UN DETERMINADO CASO.				GPAC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONOCER LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE SEAN EMPLEADOS, DE SER EL CASO, COMO CRITERIOS INTERPRETATIVOS PARA RESOLVER UN DETERMINADO CASO.															

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. NACASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					O. ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
42	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY Nº 27806	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.				GPRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			SECRETARIA	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.															
			SUPERVISOR	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.															
			ABOGADA	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.															
			INVENTAREADOR				CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.				GPRC/SGIRC											
			SECRETARIA	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.															
			ABOGADO	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.															
			SECRETARIA	1			CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD.				GPRC/SGPRC											
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 27086				GPRC/SGDRC											2
			SECRETARIA	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 27087															
			SUPERVISOR	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 27088															
43	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.				GPRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					MAYO	AGOSTO	1
			SECRETARIA	1			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			SUPERVISOR	3			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.															
			CALIFICADOR	5			CONTAR CON UNA CULTURA RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE LABORES.				GPRC_ACP											3
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES CALIFICADORES DE PROCESOS	160			PREPARACION ANTE ACCIDENTES EN CENTRO DE LABORES / CREAR CONSIENCIA PREVENTIVA Y HABITOS DE TRABAJO SEGUROS EN LOS SERVIDORES, QUE PERMITAN DESMINUIR O EVITAR LAS LESIONES Y DAÑOS DE SALUD PROVOCADOS POR EL TRABAJO				GPRC/SGPRC											2
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			PREPARACION ANTE ACCIDENTES EN CENTRO DE LABORES / CREAR CONSIENCIA PREVENTIVA Y HABITOS DE TRABAJO SEGUROS EN LOS SERVIDORES, QUE PERMITAN DESMINUIR O EVITAR LAS LESIONES Y DAÑOS DE SALUD PROVOCADOS POR EL TRABAJO															1
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE LLEVE CON ÉXITO.				GPRC/SGDRC											2
			ASIGNADOR	2			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE LLEVE CON ÉXITO.															

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

Lima, 11 MAR. 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE DESTINATARIOS	TIPO DE NECESIDAD DE INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			MODALIDAD	MODALIDAD	NÚMERO DE BECAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				CAMBIOS DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
44	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.				GPRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0				0	ABRIL	JUNIO	2
			SECRETARIA	1			FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.																
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.																
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.																
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.																
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			FORTALECER HABILIDADES CON ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y OBTENER RESULTADOS EFICACES.																
			ASISTENTE LEGAL	2			EL COLABORADOR RESPONSABLE DE DIRIGIR A UN GRUPO DE PERSONAS DEBE ESTAR EN CAPACIDAD DE INFLUENCIAR POSITIVAMENTE SOBRE ESTAS Y PERMITIR INCENTIVARLAS PARA QUE TRABAJEN EN FORMA ENTUSIASTA POR UN OBJETIVO COMUN.				GPRC/SGDRC												3
			ASIGNADOR	2			EL COLABORADOR RESPONSABLE DE DIRIGIR A UN GRUPO DE PERSONAS DEBE ESTAR EN CAPACIDAD DE INFLUENCIAR POSITIVAMENTE SOBRE ESTAS Y PERMITIR INCENTIVARLAS PARA QUE TRABAJEN EN FORMA ENTUSIASTA POR UN OBJETIVO COMUN.																
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			EL COLABORADOR RESPONSABLE DE DIRIGIR A UN GRUPO DE PERSONAS DEBE ESTAR EN CAPACIDAD DE INFLUENCIAR POSITIVAMENTE SOBRE ESTAS Y PERMITIR INCENTIVARLAS PARA QUE TRABAJEN EN FORMA ENTUSIASTA POR UN OBJETIVO COMUN.																
45	CURSO	METODOLOGIA BENCHMARKING	GERENTE	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN					0			3
			ABOGADO	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			SUPERVISOR	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGIAC												
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGPAC											2	
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
			SUBGERENTE	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC/SGDRC												
			ASISTENTES	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
46	TALLER	GESTIÓN POR PROYECTOS ALINEADO A LA DI-344-GCI/001	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.				GPRC	PRESENCIAL	48	REACCIÓN	0					JUNIO	JULIO	3
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			MEJORA CONTINUA PARA EL SGC.																
47	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344 - GCI/001 METODOLOGIA PARA LA GESTION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS COLABORADORES DE LA SGDRC INMERSOS EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EN LOS CUALES PARTICIPE LA SUBGERENCIA DEBERAN CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA CORRECTA FORMULACION DE LOS MISMOS.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					AGOSTO	SETIEMBRE	1
48	CHARLA	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD.	CALIFICADOR DE TITULOS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA NORMATIVA QUE REGULABA LA INSCRIPCION DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO CONFORME LA LEY 26102.				GPRC /SGDRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
			ASISTENTE LEGAL	3			CONOCER LA NORMATIVA QUE REGULABA LA INSCRIPCION DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO CONFORME LA LEY 26102.																
49	CHARLA	ANTECEDENTES NORMATIVOS DE LA ADOPCIÓN	SUPERVISOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA NORMATIVA DE ADOPCIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			CALIFICADOR	8			CONOCER LA NORMATIVA DE ADOPCIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO.																
			CALIFICADOR DE TITULOS	5			CONOCER LA NORMATIVA DE ADOPCIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO.				GPRC/SGDRC												
			ASISTENTE LEGAL	3			CONOCER LA NORMATIVA DE ADOPCIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO.																

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 21 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	DEMANDANTES		NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		CICLOS DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
50	CHARLA	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ASIGNADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL BUEN MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA SGDRC.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL BUEN MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA SGDRC.															
51	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR DE TITULOS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS OFICINAS REGISTRALES PARA LA GENERACION DE LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES.				GPRC /SGDRC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			SUPERVISOR	2			CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS OFICINAS REGISTRALES PARA LA GENERACION DE LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES.															
			ASIGNADOR	1			CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS OFICINAS REGISTRALES PARA LA GENERACION DE LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES.															
52	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA IMPORTANCIA Y MANEJO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE ESTA SUB GERENCIA.				GPRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	17			CONOCER LA IMPORTANCIA Y MANEJO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE ESTA SUB GERENCIA. TIENE A CARGO EL ARCHIVO DEL SUB PROCESO DE DELEGACIÓN				GPRC/SGIRC											
53	CURSO - TALLER	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	INVENTARIADOR / DIGITADOR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
			EVALUADOR	3			EVALÚA EXPEDIENTES Y REDACTA DOCUMENTOS DIARIAMENTE DEL SUB PROCESO DE DELEGACIÓN.															3
			SUPERVISORES ALTERNOS ASISTENTES	20			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.				GPRC/SGPRC											2
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.				GPRC/SGPRC-DCCI-AREQUIPA											3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			PARA EL PERSONAL DE LA SGDRC COMO PARTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y PARA EL PERSONAL QUE YA RECIBIO CAPACITACION EN ESTE TEMA CUANDO SE REQUIERA UN REFORZAMIENTO SOBRE EL TEMA.				GPRC/SGDRC											2
			SECRETARIA	1			PARA EL PERSONAL DE LA SGDRC COMO PARTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y PARA EL PERSONAL QUE YA RECIBIO CAPACITACION EN ESTE TEMA CUANDO SE REQUIERA UN REFORZAMIENTO SOBRE EL TEMA.															
			ASISTENTES LEGALES	4			PARA EL PERSONAL DE LA SGDRC COMO PARTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y PARA EL PERSONAL QUE YA RECIBIO CAPACITACION EN ESTE TEMA CUANDO SE REQUIERA UN REFORZAMIENTO SOBRE EL TEMA.															
			SUPERVISOR	1			PARA EL PERSONAL DE LA SGDRC COMO PARTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y PARA EL PERSONAL QUE YA RECIBIO CAPACITACION EN ESTE TEMA CUANDO SE REQUIERA UN REFORZAMIENTO SOBRE EL TEMA.															
54	CHARLA	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	SUPERVISOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE EN RAZÓN QUE EL PERSONAL REALIZA EN MERITO A LA LEY N° 29312.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	3
			INVENTARIADOR/DIGITADOR (COORDINADORES DE ACTIVIDADES)	4			SE REQUIERE EN RAZÓN QUE EL PERSONAL REALIZA EN MERITO A LA LEY N° 29312.															
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LOS PRINCIPIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA RECONSITUCION DE ACTAS REGISTRALES.				GPRC /SGDRC											1
			ASISTENTE LEGAL	3			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LOS PRINCIPIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA RECONSITUCION DE ACTAS REGISTRALES.															
55	TALLER	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS LINEAMIENTOS APLICADOS POR LA OSCE PARA LA GENERACION DE PEDIDOS Y POSTERIORES COMPRAS.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS L				GPRC											3

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	NUMERO DE PARTICIPANTES: PERSONAL	NUMERO DE PARTICIPANTES: PERSONAS	NIVEL DE RECORRIDO	TIPO DE RECORRIDO INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PÚBLICO OBJETIVO (ALCANCE)	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: CUOTA ENTIDAD PÚBLICA (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD COOPERANTE (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: OTROS (%)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	DURACIÓN: FECHA FIN	GRADO DE PROGRESO
56	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADISTAS CALIFICADORES DE PROCESOS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PREPARACIÓN ANTE ACCIDENTES Y EVENTOS NATURALES.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					ABRIL	JUNIO	3
			BRIGADISTAS	4			PREPARACIÓN ANTE ACCIDENTES Y EVENTOS NATURALES.				GPRC/SGIRC											
			BRIGADISTAS CALIFICADORES DE PROCESOS	40			PREPARACION ANTE ACCIDENTES Y EVENTOS NATURALES				GPRC/SGPRC											
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			PREPARACIÓN ANTE ACCIDENTES Y EVENTOS NATURALES.				GPRC/SGDRC											2
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE LLEVE CON ÉXITO.														
			ASIGNADOR	2			SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA SGDRC ESTE CAPACITADO E INVOLUCRADO EN ESTE TEMA IMPORTANTE, LO QUE PERMITIRA QUE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE LLEVE CON ÉXITO.														
57	TALLER	EVALUACIÓN DE ACTAS HISTORICAS	CALIFICADOR DE PROCESOS	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERSONAL REALIZA LA TAREA DE DIGITACIÓN Y NECESITA SABER LOS DIFERENTES TIPOS DE RECTIFICACIONES				GPRC/SGPRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			PERSONAL REALIZA LA TAREA DE DIGITACIÓN Y NECESITA SABER LOS DIFERENTES TIPOS DE RECTIFICACIONES															1
58	CURSO	RECONSTITUCIÓN : SUPUESTOS Y CASUÍSTICA	ASISTENTE LEGAL	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LAS CASUISTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS EJECUCIONES DE LAS RECONSTITUCIONES Y REPOSICIONES.				GPRC /SGDRC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LAS CASUISTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS EJECUCIONES DE LAS RECONSTITUCIONES Y REPOSICIONES.															
59	SEMINARIO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES	SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA LA EVALUACION CORRECTA DE ACTAS REGISTRALES CON ANOTACION MARGINAL DE ADOPCION SEGÚN EL AÑO EN EL CUAL FUE REGISTRADO				SGPRC-DCCI-ARE	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			CALIFICADOR DE PROCESOS	40			PERSONAL REALIZA LA TAREA DE DIGITACIÓN Y NECESITA SABER LOS DIFERENTES TIPOS DE RECTIFICACIONES				GPRC/SGPRC											2
			ASISTENTE LEGAL	6			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS EJECUCIONES DE LA RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES				GPRC /SGDRC											
			CALIFICADOR DE TITULOS	10			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS EJECUCIONES DE LA RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES															
60	CURSO - TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL I	EVALUADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EVALÚA EXPEDIENTES Y REDACTA DOCUMENTOS DIARIAMENTE DEL SUB PROCESO DE DELEGACIÓN.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
61	CURSO	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE LEGAL	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER QUE SON ACTOS ADMINISTRATIVOS, CUALES SON CAUSALES DE SU NULIDAD Y SUS EFECTOS, ASÍ COMO LA EFICACIA DE LOS MISMOS EN SU DEBIDA NOTIFICACION Y EJECUCION				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			CONOCER QUE SON ACTOS ADMINISTRATIVOS, CUALES SON CAUSALES DE SU NULIDAD Y SUS EFECTOS, ASÍ COMO LA EFICACIA DE LOS MISMOS EN SU DEBIDA NOTIFICACION Y EJECUCION				GPRC/SGDRC											

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2020
ABOG. ANA CASTILLO ARANSÁENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (AC/CM)	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE NECESIDAD (INSTITUCIONAL)	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	GRUPO/FAMILIA/ORGANIGRAMA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD EXPERTA (%)	OTROS (%)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	DURACIÓN: FECHA FIN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
62	CHARLA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DELRENIEC	ABOGADA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA NORMA ELABORADA POR LA INSTITUCIÓN, EN DONDE DETERMINA LAS CONDICIONES QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJADORES.				GPRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONOCER LA NORMA ELABORADA POR LA INSTITUCIÓN, EN DONDE DETERMINA LAS CONDICIONES QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJADORES.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			CONOCER LA NORMA ELABORADA POR LA INSTITUCIÓN, EN DONDE DETERMINA LAS CONDICIONES QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJADORES.															
			SUPERVISOR				CONOCER LA NORMA ELABORADA POR LA INSTITUCIÓN, EN DONDE DETERMINA LAS CONDICIONES QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJADORES.															
			SUPERVISOR	1			CONOCER LA NORMA ELABORADA POR LA INSTITUCIÓN, EN DONDE DETERMINA LAS CONDICIONES QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJADORES.															
63	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2015	SUBGERENTE	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	ORGANIZACIONAL	CONSIDERANDO QUE LA GPRC CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN EN LA NORMA "ISO 9001:2008 , ES NECESARIO QUE EL PERSONAL SEA CAPACITADO BAJO LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA EN MENCIÓN				GPRC/SGPRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	DICIEMBRE	1
			SUPERVISOR / ASIGNADORES / CALIFICADOR DE PROCESOS	160			CONSIDERANDO QUE LA GPRC CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN EN LA NORMA "ISO 9001:2008 , ES NECESARIO QUE EL PERSONAL SEA CAPACITADO BAJO LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA EN MENCIÓN															
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			CONSIDERANDO QUE LA GPRC CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN EN LA NORMA "ISO 9001:2008 , ES NECESARIO QUE EL PERSONAL SEA CAPACITADO BAJO LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA EN MENCIÓN															
			SUPERVISOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	ORGANIZACIONAL	CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA EN FUNCIÓN A NUESTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y BUSCAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP											
			CALIFICADOR	9			CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA EN FUNCIÓN A NUESTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y BUSCAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.															
64	CHARLA	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.				GPRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
			SECRETARIA	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			ASISTENTE INFORMATICO (e)	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			SUPERVISOR	3			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.				GPRC_ACP											
			CALIFICADOR	9			SE REQUIERE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE EL SIRCM ALMACENA, CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL CASO.															
			CALIFICADOR DE TITULOS	3			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC FORMULAN INFORMES TECNICOS, MEMORANDO, CARTAS, OFICIOS, POR LO QUE DEBEN ACREDITAR Y TENER CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS SOBRE EL CURSO.															

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A LOGRAR			ÁREAS/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					CRITERIO (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	CRITERIO (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
			ASISTENTE LEGAL	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC FORMULAN INFORMES TECNICOS, MEMORANDO, CARTAS, OFICIOS, POR LO QUE DEBEN ACREDITAR Y TENER CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS SOBRE EL CURSO.				GPRC/SGDRC												
			ASIGNADOR	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC FORMULAN INFORMES TECNICOS, MEMORANDO, CARTAS, OFICIOS, POR LO QUE DEBEN ACREDITAR Y TENER CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS SOBRE EL CURSO.																
			SUPERVISORES ALTERNOS ASIGNADORES CALIFICADORES DE PROCESOS	160			MANTENER ACTUALIZADO Y COMPROMETIDO AL PERSONAL CON EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES, CONSIDERANDO QUE LA LINEA CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD TECNICA PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS				GPRC/SGPRC												
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			MANTENER ACTUALIZADO Y COMPROMETIDO AL PERSONAL CON EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES, CONSIDERANDO QUE LA LINEA CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD TECNICA PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS																
65	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIADOR / DIGITADOR	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LOS PROCESOS Y FLUJOS DE ATENCIÓN SIN ALTERAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
66	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	SUPERVISOR	2	ORGANIZACIONAL	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					OCTUBRE	DICIEMBRE	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.															
			ASISTENTE LEGAL	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.															
67	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER EL MANEJO DEL APLICATIVO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ASI COMO LA GENERACION DE DOCUMENTOS EN EL MISMO.					A DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3
			SUPERVISOR / CALIFICADOR DE PROCESOS	6			NECESIDAD DE SERVICIO				GPRC/SGPRC-DCCI-AREQUIPA											
68	CURSO	SIX SIGMA	CALIFICADOR	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.															
69	CHARLA	TEMAS DE ACTUALIDAD ARCHIVÍSTICA	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LOS PRINCIPIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DE ARCHIVOS A FIN DE LOGRAR UN ADECUADO ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA SGDRC.				GPRC/SGDRC	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
			CALIFICADOR DE TITULOS	2			LOS COLABORADORES DE LA SGDRC DEBEN CONOCER LOS PRINCIPIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DE ARCHIVOS A FIN DE LOGRAR UN ADECUADO ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA SGDRC.																
70	CURSO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMININSTRATIVOS - TUPA DEL RENIEC	ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE EL TUPA RENIEC, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN.				GPRC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			SECRETARIA	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE EL TUPA RENIEC, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (e)	1			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE EL TUPA RENIEC, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN.															
			INVENTARIADOR / DIGITADOR	28			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE EL TUPA RENIEC, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN.				GPRC/SGIRC											
			EVALUADOR	2			CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE EL TUPA RENIEC, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN.															

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ORIGINAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE RECEPTORES	TIPO DE RECORRIDO A LA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ÁREA/ORGANO/ ÓRGANICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD COOPERANTE (%)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: OTROS (%)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	DURACIÓN: FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
71	CURSO	DIGITACIÓN	CALIFICADORES DE PROCESOS.	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA Y REDUCIR EL MÍNIMO DE PNC EN DIGITACIÓN.				GPRC/SGPRC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
72	CURSO	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	CALIFICADORES DE PROCESOS.	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN MANEJAR INFORMACIÓN , TABLERO DE CONTROL, INDICADORES, TENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE MANEJO DE INFORMACIÓN.				GPRC	PRESENCIAL	8	REACCIÓN	0					FEBRERO	MARZO	1
73	CHARLA	USO Y MANEJO DE EXTINTORES	PERSONAL DESIGNADO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA SABERLO USAR EN CASO DE INCIDENTES				GPRC/SGIRC/SGDRC	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
74	CURSO	CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS	ASISTENTE DE PRODUCCION SENIOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR UNA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.				GPRC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 600.00	S/. 4,200.00	ABRIL	ABRIL	2
			ASISTENTE DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR	1			ASEGURAR UNA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.															
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR UNA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.				GPRC_ACP											
			CALIFICADOR	2			ASEGURAR UNA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.															
75	CURSO	CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS	CALIFICADORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 400.00	S/. 2,400.00	MAYO	MAYO	2
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PRODUCTOS.															
76	TALLER	GESTION POR RESULTADOS	SUBGERENTE	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER Y PLANTEAR NUEVAS VALORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR RESULTADOS ÓPTIMOS, CON IGUAL O MENOR CANTIDAD DE RECURSOS.				GPRC/SGIRC	PRESENCIAL	40	REACCIÓN	0			S/. 400.00	S/. 1,200.00	JUNIO	JUNIO	3
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			CONOCER Y PLANTEAR NUEVAS VALORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR RESULTADOS ÓPTIMOS, CON IGUAL O MENOR CANTIDAD DE RECURSOS.															
							CONOCER Y PLANTEAR NUEVAS VALORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR RESULTADOS ÓPTIMOS, CON IGUAL O MENOR CANTIDAD DE RECURSOS.															
							CONOCER Y PLANTEAR NUEVAS VALORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR RESULTADOS ÓPTIMOS, CON IGUAL O MENOR CANTIDAD DE RECURSOS.															
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			EL PERSONAL REQUIERE CONOCER LA FORMA DE GESTIONAR UNA ORGANIZACIÓN BASANDOSE EN SUS PROCESOS QUE VIENE A SER UNA SECUENCIA DE ACTIVIDADES ORIENTADA A GENERAR VALOR AÑADIDO EN POS DE LA SATISFACCION DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO				GPRC/SGDRC												1
							EL PERSONAL REQUIERE CONOCER LA FORMA DE GESTIONAR UNA ORGANIZACIÓN BASANDOSE EN SUS PROCESOS QUE VIENE A SER UNA SECUENCIA DE ACTIVIDADES ORIENTADA A GENERAR VALOR AÑADIDO EN POS DE LA SATISFACCION DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO															
							EL PERSONAL REQUIERE CONOCER LA FORMA DE GESTIONAR UNA ORGANIZACIÓN BASANDOSE EN SUS PROCESOS QUE VIENE A SER UNA SECUENCIA DE ACTIVIDADES ORIENTADA A GENERAR VALOR AÑADIDO EN POS DE LA SATISFACCION DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO															
77	TALLER	PUNTOS CRITICOS DE CONTROL	CALIFICADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.				GPRC_ACP	PRESENCIAL	20	REACCIÓN				S/. 200.00	S/. 1,200.00	JULIO	JULIO	1
			SUPERVISOR	3			ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.															

Lima

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

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

CERTIFICO

GERENCIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORGANIGRAMA ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
78	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GPRC	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE REGISTROS CIVILES - GRC

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS: NOMBRE	BENEFICIARIOS: NÚMERO	NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ORGANIGRAMA ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
1	TALLER	DISEÑO DE MATRIZ DE RIESGOS	ASISTENTES	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIER A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS O ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR LA GERENCIA.				GRC	PRESÉNCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	3
2	CURSO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	ABOGADOS	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE, A FIN DE COMPRENDER Y APLICAR NORMAS, TÉCNICAS Y ESTRATÉGIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, COMPENDIO DEL PROCEDIMIENTO.				GRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	3
			- ABOGADO - ANALISTA EVALUADOR	2 2			CURSO NECESARIO PORQUE EN NUESTRA LABOR LEGAL COTIDIANA APLICAMOS CON FRECUENCIA LA LEY 27444															2
3	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASISTENTES	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A FIN DE HACER EFECTIVO EL DESARROLLO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS.				GRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
			- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3			FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL ESTÉ EN LA CAPACIDAD DE ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AL PRESUPUESTO															58
4	TALLER	ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	ASISTENTES	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE A FIN DE HACER EFECTIVO EL DESARROLLO DE LOS REQUERMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS.				GRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
5	CURSO	INTERPRETACIÓN DEL ESTÁNDAR ISO 27001	ASISTENTES ABOGADOS SECRETARIA	2 2 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DESARROLLA HABILIDADES NECESARIAS PARA GESTIONAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) BASADO EN LA NORMA ISO/IEC 27001:2005.				GRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
6	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA FORMA DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.				GRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	7
			ABOGADOS ASISTENTES	4 2			DENTRO DEL CONTEXTO EN QUE SE DESARROLLAN NUESTRAS ACTIVIDADES ES NECESARIO RESALTARLAS.															3
			- ANALISTA EVALUADOR	3			AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.															19
7	CURSO	LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO ELECTORAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE ENFATIZAR ESTOS TEMAS ENTRE EL PERSONAL.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3
8	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA NECESARIO DADAS LAS FISCALIZACIONES EMPRENDIDAS.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
			- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	3 1			CURSO NECESARIO PORQUE EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SUS DOCUMENTOS DE SUSTENTO SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA.															52
9	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FÉ PÚBLICA	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DENTRO DEL CONTEXTO EN QUE SE DESARROLLAN NUESTRAS ACTIVIDADES ES NECESARIO REALIZARLAS.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2
			- ASISTENTE LEGAL - ABOGADO	2 4			CURSO NECESARIO PORQUE EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NATURALEZA PENAL SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DEL TEMA.															37
10	CURSO	DOCUMENTOSCOPÍA	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA NECESARIO DADAS LAS FISCALIZACIONES EMPRENDIDAS				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2

Lima, 21 MAR. 2016

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

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

RECTIFICACIÓN GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL -RENIEC-

GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL -RENIEC-

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECEPTORES	TIPO DE RECEPTORES INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ÁREA O ÓRGANO ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	MERCADO CONSUMANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 27806	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTARÍA OPORTUNO EN ATENCIÓN AL TRABAJO QUE NUESTRA INSTITUCIÓN PUEDA EFECTUAR CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	3
			- ANALISTA EVALUADOR	1			AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.															21
12	CURSO	REGISTRO CIVIL EN LÍNEA	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA MEJORA Y EN BENEFICIO DEL DESARRILLO DE LA INSTITUCIÓN				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
13	CURSO	GESTIÓN ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN QUE OPTIMIZARA EL DESEMPEÑO DE LA SUBGERENCIA				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	4
			- ANALISTA OPERATIVO Y PROCESOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	2			FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, PARA LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA LA CUAL COADYUVA DIRECTAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.																1
			- ANALISTA EVALUADOR	1			DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LOGRAR OBJETIVOS A NIVEL DE LA GRC COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE MEJORA DE LA SGTRC.															26
			- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 5			AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.															50
14	CURSO	GESTION POR RESULTADOS	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ES NECESARIO PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS PROPUESTAS.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	2
			- ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 1 1			PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS COMO ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS															7
15	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	BUSCA OPTIMIZAR LA PONENCIA EXISTENTE DENTRO DEL GRUPO DE PROFESIONALES EXISTENTES EN EL ÁREA.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	3
			- ANALISTA EVALUADOR - ABOGADO - SUPERVISOR	5 1 1			CURSO NECESARIO PARA EL PERSONAL QUE SE QUEDA A CARGO DEL ÁREA DURANTE EL PERIODO VACACIONAL DEL TITULAR.															34
16	CURSO	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION - ISO 27001 * IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 * FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA NECESARIO EN RELACIÓN AL CONOCIMIENTO DEL ISO 27001 Y SUS FUNDAMENTOS				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	OCTUBRE	1
			- ANALISTA OPERATNO Y PROCESOS - ANALISTAS - SUPERVISORES	40			FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, PARA MEJORAR EL NIVEL ÉTICO Y PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS Y LA NOCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO. AÚN MÁS, PERMITE REFORZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y REDUCIR EL POSIBLE RIESGO DE FRAUDE, PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y REVELACIÓN.															35
17	CURSO	POWER POINT Y PRESENTACIONES AUDIOVISAULES (PREZI)	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA NECEARIO PARA LA APLICACIÓN EN LAS PRESENTACIONES ENCARGADAS AL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
18	CURSO	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI 344-GCI/001 METODOLOGIA PARA LA GESTION POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ELEMENTO INFORMÁTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE NUESTRAS ADTIVIDADES.				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
			- ANALISTA EVALUADOR	1			APRENDER LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, LAS CUALES PERMITAN MANEJAR EFICIENTEMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES Y TAREAS COMO PARTICIPANTE DEL EQUIPO DE MEJORA DE LA SGTRC.															9
			- ASISTENTES	3			FORTALECER LAS HABILIDADES EN UN PROGRAMA QUE PERMITA REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.															41
19	CURSO	LENGUAJE INFORMÁTICO	ABOGADOS ASISTENTES	4 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA FUNDAMENTAL DEBIDO A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LA SGFERC				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN					0			1
20	TALLER	ANALISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUPERVISOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS RAÍZ PARA REVELAR PROBLEMAS Y RESOLVERLOS				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	6
21	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	ANALISTA EVALUADOR	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER A RECONOCER LA HUELLAS DACTILARES QUE PERMITAN IDENTIFCAR LA VERACIDAD DE UNA FIRMA (EVALUAR ACTAS, FIRMAS DE REGISTRADORES CIVILES)				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	33

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 21 MAR 2018
ROG AMA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	PRÁCTICAS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			MODALIDAD FORMATIVA / CURRICULAR	MODALIDAD	NUMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
22	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC			REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	32
23	CURSO	BÁSICO DE DACTILOSCOPIA	ANALISTA EVALUADOR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER A RECONOCER LA HUELLAS DACTILARES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA VERACIDAD DE UNA FIRMA (EVALUAR ACTAS, FIRMAS DE REGISTRADORES CIVILES).				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	31
24	CURSO	BÁSICO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA EVALUADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERMITIRÁ IDENTIFICAR DE MANERA EFICIENTE E INDUBITABLE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS A TRAVÉS DE SU FIRMA.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	30
25	CURSO	BASICO DE PALEOGRAFIA	SUBGERENTE ANALISTA EVALUADOR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS QUE PERMITAN RECONOCER LOS DOCUMENTOS REGISTRALES CON ESCRITURA ANTIGUA				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	40
26	CURSO	COACHING PERSONAL	SUPERVISOR ANALISTA EVALUADOR	1 4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	57
27	CURSO	EXCEL AVANZADO	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER ESTA HERRAMIENTA RESULTA NECESARIO PORQUE FACILITA OBTENER INFORMACION ESTADISTICA DE MANERA RAPIDA Y EFICAZ.				SGTRC	DISTANCIA		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	56
			- ASISTENTE LEGAL - ABOGADO - ANALISTA EVALUADOR - SUPERVISOR	1 1 5 1			FORTALECER LAS HABILITADES EN EXCEL PARA REALIZAR UN MEJOR MANEJO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÓN															38
28	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2008	- ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APLICAR EN EL DESARROLLO DIARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE RENIEC COOMO INSTITUCION Y DE LA SGTRC				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	29
29	CURSO	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO	- ANALISTA EVALUADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ESTE NOS BRINDARÁ LAS HERRAMIENTAS PARA EL ARCHIVAMIENTOS DE CEHVAMEC				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	27
30	CURSO	DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA	- ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	26
31	CURSO	DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	- ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS COMO ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	4
32	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	- ABOGADO - ANALISTA EVALUADOR - SUPERVISOR - ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	2 10 2 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER LAS HABILITADES EN EXCEL PARA REALIZAR UN MEJOR MANEJO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÓN				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
33	CURSO-TALLER	FORMACIÓN DE FORMADORES	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	55
34	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	54
35	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	3 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERMITIR CONOCER CÓMO REGULAR LAS ACTIVIDADES DE UN PROCESO, DETERMINAR FUNCIONES, ESTABLECER PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, DEFINIR ASPECTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE UNA ACTIVIDAD, ETC.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	53
36	CURSO	GESTIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	51
37	CURSO	IDENTIFICACIÓN FACIAL	- ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	25
38	CURSO	IDENTIFICACIÓN, TRATAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER LAS HABILITADES EN LA IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES ASÍ COMO REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE ELLAS				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	46
39	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	- ANALISTA EVALUADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ESTE CURSO NOS SERVIRÁ PARA MANTENER ACTUALIZADO NUESTROS CONOCIMIENTOS Y ASI EVALUAR EFICIENTEMENTE LOS CEHVAMEC				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	24

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	N° BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CIRCUITO TURNADO ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					CAPACIDAD (S/.)	COTA CAPACIDAD PÚBLICA (S/.)	CAPACIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
40	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	- ANALISTA EVALUADOR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	23
41	CURSO	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					FEBRERO	ABRIL	47
42	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	- ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERMITIRA IDENTIFICAR SI EL ACTA REGISTRAL SE ASENTO ADECUADAMENTE GARANTIZANDO LA EMISION DE UNA ACTA REGISTRAL IDONEA.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	22
43	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	1 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERMITIRA IDENTIFICAR DE MANERA FEHACIENTE E INDUBITABLE LA IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS A TRAVES DE SU IMPRESIN DIGITAL.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	46
44	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	- SUPERVISOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERMITIRA IDENTIFICAR DE MANERA FEHACIENTE E INDUBITABLE LA IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS A TRAVES DE SU FIRMA.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	42
45	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD.	- ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	20
46	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	- ANALISTA EVALUADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	18
47	CURSO	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICION Y RECONSTITUCION	- ANALISTA EVALUADOR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ES IMPORTANTE PORQUE PERMITE PODER APOYAR AL REGISTRADOR CIVIL CUANDO PRESENTA CASOS DE ACTAS POR PERDIDAS O DETERIORADAS Y DARLE UN ALCANCE BASICO.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	17
48	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	45
49	CHARLA	PRIMEROS AUXILIOS	- ANALISTA EVALUADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PODER AYUDAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA (ACCIDENTE, SISMOS ETC) Y EVITAR DAÑOS MAYORES.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	16
50	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIÓN EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DEL RECONOCIMIENTO Y FILIACIONES JUDICIALES A TRAVÉS DEL SIRCM	- ANALISTA EVALUADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	15
51	CURSO	PROCEDIMIENTOS EN REGISTROS CIVILES	- SUPERVISOR - ANALISTA EVALUADOR	2 6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PERMITIRÁ UNA MEJOR EVALUACION A LAS ACTAS REGISTRALES LOGRANDO ADVERTIR POSIBLES ERRORES U OMISIONES QUE HUBIESEN SIDO ASENTADAS EN LAS ACTAS .				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					DICIEMBRE	DICIEMBRE	44
52	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUÍSTICAS	ANALISTA EVALUADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	14
53	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES	- ASISTENTE LEGAL - ANALISTA EVALUADOR	2 7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	POR LA LABOR QUE REALIZAMOS REGULARIZACIÓN DE ACTAS DE RESERVA Y POR LOS CASOS QUE SE PRESENTAN A DIARIO				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	39
54	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	ANALISTA EVALUADOR	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER A REDACTAR CORRECTAMENTE DOCUMENTOS QUE ES VITAL EN LA LABOR DIARIA QUE REALIZAN.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	13
55	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANALISTA EVALUADOR	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	12
56	CURSO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	11
		SISTEMA DE GESTIÓN	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1	DESEMPEÑO EN EL	APOYAR EL LOGRO	PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS COMO ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS															5

Lima, 21 MAR 2016

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO					MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)			FECHA INICIO	FECHA FIN	
57	CURSO	DE LA CALIDAD	SUPERVISOR ANALISTA EVALUADOR	1 3	CAMBIO DE CARGO O FUNCIÓN	DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	43
58	CURSO	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	ANALISTA EVALUADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	10
59	CURSO	TÉCNICA EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	ANALISTA EVALUADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	8
60	CHARLA	TEMAS DE ACTUALIDAD ARCHIVÍSTICA	- ARCHIVERO - ANALISTA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, Y ASI PUEDA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ANALISTA EVALUADOR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.				SGTRC	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	36
61	CURSO	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	ABOGADOS ASISTENTES	1 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA FUNDAMENTAL DEBIDO A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LA SGFERC				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 1,800.00	S/. 3,600.00	ABRIL	MAYO	1
62	TALLER	ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTOAS PARA LEVANTAR HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIA	ABOGADOS ASISTENTES	2 1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESULTA FUNDAMENTAL DEBIDO A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LA SGFERC				SGFERC	PRESENCIAL		REACCIÓN				S/. 1,100.00	S/. 3,300.00	JULIO	AGOSTO	1
63	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO,SUB GERENTE	3	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GRC/SGFERC	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL - GCRD

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO					MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)			FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	COORDINADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES, ARQUITECTOS,	19	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0						ABRIL	ABRIL	1
2	PROGRAMA	1) CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2) SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001: 3) IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE	COORDINADORES, ANALISTAS, ASISTENTES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS ADMINISTRADORES	19	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL				GRCD/SGCD	PRESENCIAL	1) 4) 2) 4)3) 1	REACCIÓN	0						SETIEMBRE	DICIEMBRE	1
3	CURSO	DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RENIEC	COORDINADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES	9	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL				GERENCIA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0						MARZO	MARZO	1
4	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	COORDINADORES, ANALISTAS, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADORES	17	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GRCD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
5	TALLER	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	COORDINADORES, ANALISTAS, ESPECALISTAS, COORDINADORES, ASISTENTES	25	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0						AGOSTO	AGOSTO	1
6	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRAS EFICIENTES	COORDINADORES, ANALISTAS, ESPECALISTAS, COORDINADORES, ASISTENTES	25	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	18	REACCIÓN							OCTUBRE	OCTUBRE	1
7	TALLER	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADORES, ANALISTAS	7	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GERENCIA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN			0				NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

Lima, 31 MAR. 2016

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

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE RECORRIDO INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANIGRAMA ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE REACCIÓN	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
8	TALLER	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES	19	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			0			DICIEMBRE	DICIEMBRE	1
9	TALLER	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRAACTUAL DE	COORDINADORES, ANALISTAS, ASISTENTES, ESPECIALISTAS,	27	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			0			OCTUBRE	OCTUBRE	1
10	TALLER	EXCEL INTERMEDIO	COORDINADORES, ANALISTAS Y ASISTENTES	9	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GERENCIA	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
11	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	COORDINADORES, ANALISTAS, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS	11	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EMPODERAMIENTO DE LIDERES Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL QUE SE REVIERTEN EN EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
12	TALLER	COACHING PERSONAL	COORDINADORES, ANALISTAS, ASISTENTES, ARQUITECTOS Y ESPECIALISTAS	11	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EMPODERAMIENTO DE LIDERES Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL QUE SE REVIERTEN EN EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
13	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	COORDINADORES, ARUITECTOS, ESPECIALISTAS Y ANALISTAS	11	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EMPODERAMIENTO DE LIDERES Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL QUE SE REVIERTEN EN EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
14	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI344-GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES, ASISTENTES	28	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL				GRCD/SGCD/SGRI	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
15	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES, OPERADORES DE REGISTRO DIGITAL	19	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD/SGRI	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
16	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES, PERSONAL DE LA SGRD	39	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD/SGRC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MARZO	MARZO	1
17	CURSO	EXCEL AVANZADO	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES	7	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
18	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES	7	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
19	PONENCIA	TEMAS DE ACTUALIDAD ARCHIVISTICA EN BRASIL CUBA Y ESPAÑA	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES	10	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES COTIDIANAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL ESTADO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
20	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC	ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, PERSONAL DE LA SGRD	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DEL DESEMPEÑO LABORAL A TRAVES DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS CLAVES				GCRD/SGCD/SGRI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					FEBRERO	MARZO	1
21	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS EN EL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 - GCI /007	COORDINADORES, ARQUITECTOS, ESPECIALISTAS, ANALISTAS ADMINISTRADORES Y ASISTENTES	28	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL				GCRD/SGCD/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
22	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	TODO EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO				GRCD/SGRD	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
23	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY N# 27806	TODO EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
24	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS - LEY N° 27444	TODO EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 21 MAR 2018
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
25	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
26	CURSO	LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	ANALISTAS/ASISTENTES	12	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
27	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	OPERADORES DE REGISTRO DIGITAL	12	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	8	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
28	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	ANALISTAS/ASISTENTES/ OPERADORES DE REGISTRO DIGITAL	24	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
29	TALLER	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
30	CURSO	FORMACION DE FORMADORES	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DESEMPEÑADAS				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
31	CHARLA	DIFUSIÓN CONCEPTOS GENERALES - REQUISITOS TUPA - LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS	TODO EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
32	CURSO	INDICADORES DE GESTION	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION ADMINISTRATIVA				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
33	CURSO	GESTION DE INCIDENTES	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION ADMINISTRATIVA				GCRD/SGCD	PRESENCIAL		REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	1
34	CURSO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION ADMINISTRATIVA				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	32	REACCIÓN			0			SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
35	CURSO	HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS CON SOFTWARE LIBRE (PENTAHO)	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA							REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
36	CURSO	ESPECIALIZACION LEGAL EN PROTECCION DE DATOS PERSONALES	TODO EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA	30	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO				GCRD/SGCD	PRESENCIAL	30	REACCIÓN				S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	JUNIO	JULIO	1
37	CURSO	HERRAMIENTAS DE MODELADO DE PROCESOS BPMN V.20 SOFTWARE LIBRE	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	24	REACCIÓN				S/. 354.00	S/. 354.00	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1
38	CURSO	LEGISLACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ESPECIALISTAS-COORDINADORES-ANALISTAS-ASISTENTES	18	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA CONTINUA				GCRD/SGRD	PRESENCIAL	24	REACCIÓN				S/. 750.00	S/. 750.00	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1
39	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GCRD	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN - GRI

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	TODO EL PERSONAL	609	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	GRI CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, BAJO LA NORMA ISO 9001:2008.				GRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
2	CURSO	GESTION DEL RIESGO (NORMA ISO 31000)	ANALISTAS GRI	25	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	POR LO CUAL, REQUIERE QUE TODO EL PERSONAL LLEVE EL CURSO DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015, CONSIDERANDO QUE UNOS DE LOS REQUISITOS DE COMPETENCIAS EXIGIDOS A TODO EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL SGC-GRI.				GRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	
3	CURSO	ELABORACION DE MATRIZ DE RIESGOS	ANALISTAS GRI	40	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PERMITIRÁ ESTABLECER UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE LAS NORMAS ISO 31000 E ISO 22301 EXIGEN A LAS ORGANIZACIONES PARA SU CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN, Y CONOCER LA ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DE UN PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA EN SUS ORGANIZACIONES.				GRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD O INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	EJECUCIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	TODO EL PERSONAL	56	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	ADECUADO AMBIENTE LABORAL				GRI/SGIG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	
5	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACION	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, ANALISTA FISCALIZADOR	80	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA EVALUAR LOS SUSTENTOS (ACTAS) POR LOS TRAMITES DE INSCRIPCIONES REGULARES Y EXTEMPORANEAS - REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL PARA EL MEJOR DESARROLLO DE EN SU TRABAJO DE CONTROL POSTERIOR PARA LOS CASOS DE RECTIFICACION DE DNI				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA) /SGFEI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	
6	CHARLA	NORMAS ESPECIALES DEL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION DE MENORES DE EDAD	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, ANALISTA FISCALIZADOR, SUPERVISOR, ANALISTA DE ATENCION AL CLIENTE, ANALISTA AIR, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y PERSONAL OPERATIVO.	120	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA COROBORRAR QUE LAS ADOPCIONES PRESENTADAS EN LOS TRAMITES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY- REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONALPARA EL MEJOR DESARROLLO EN SU TRABAJO DE CONTROL POSTERIOR EN PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIONES DE MENORES DE EDAD - LA SGARF A TRAVES DEL AIR BRINDA LOS SERVICIOS REGISTRALES POR TAL MOTIVO ES NECESARIO QUE EL PERSONAL CONOZCA LAS CASUISTICAS DE ADOPCION				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA) /SGFEI, SGARF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	
7	CURSO	RECTIFICACIONES NOTARIALES, ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, ANALISTA FISCALIZADOR, CALIFICADORES DE PROCESOS	120	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA COROBORAR QUE LAS RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES PRESENTADAS EN LOS TRAMITES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY - AFIANZAR EL CONOCIMIENTO DE LOS FISCALIZADORES DE TRAMITES RESPECTO A LAS COMPETENCIAS DE CADA INSTANCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES - EXISTEN CASOS EN QUE SE ENCUENTRAN DIFERENTES TIPOS DE RECTIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO, ES BUENO CONOCER EL ALCANCE DE LAS MISMAS POR SU TIPO DE ORIGEN.				GR/SGPI(LIMA-AREQUIPA)/ SFEI/SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					DICIEMBRE	DICIEMBRE	
8	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, SUPERVISOR, ANALISTA DE ATENCION AL CLIENTE, ANALISTA AIR, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, PERSONAL OPERATIVO , CALIFICADORES DE PROCESOS	140	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS CON RELACION A DISCAPACIDAD E INTERDICCION - LA SGARF A TRAVES DEL AIR BRINDA LOS SERVICIOS REGISTRALES POR TAL MOTIVO ES NECESARIO QUE EL PERSONAL CONOZCA LAS CASUISTICAS DE ADOPCION- POR ESTAR CONSIDERADOS EN RUIPN, ES NECESARIO CONOCER LOS CASOS PRESENTADOS EN LO RESPECTIVO A LOS ALCANCES DE LA INTERDICCION, PPOR EJEMPLO Y EL COMO SE ESTABLECEN LAS ADOPCIONES GENERICAMENTE.				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)/ SGARF/SGDI	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	
9	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR	60	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA CORROBORAR LA FIRMA Y ESCRITURA				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
10	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR	60	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA LA CORRECTA HOMOLOGACION DE LAS HUELLAS E IMPRESIONES DACTILARES				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	
11	CURSO	DELITOS CONTRA LA FAMILIA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRA LA FE PÚBLICA	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, CALIFICADORES DE PROCESOS	100	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS CON RELACION A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SUS LEYES- POR CONTAR CON AREAS QUE ANALIZAN EXPEDIENTES JUDICAILES ES NECESARIO LA BASE NORMATIVA PARA LOS CALIFICADORES A FIN DE QUE PUEDAN INTERPRESTAR LA TERMINOLOGIA UTILIZADA EN LOS SUSTENTOS LEGALES,.				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA) /SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	
12	CURSO	NATURALIZACION	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR	60	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA LA CORRECTA EVALUACION DE LOS TRAMITES CONSULARES				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	
13	CURSO	IDENTIFICACION FACIAL	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR	60	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA LA CORRECTA HOMOLOGACION DE LAS RECTIFICACIONES DE IMÁGENES				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	
14	CURSO TALLER	INSCRIPCION DE HECHOS VITALES Y REGISTROS DE IDENTIFICACION	ANALISTA CALIFICADOR JUNIOR - SENIOR Y COORDINADOR, CALIFICADORES DE PROCESOS Y ANALISTAS, CALIFICADORES DE PROCESOS	110	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA LA CORRECTA EVALUACION DE LAS RECTIFICACIONES DE ESTADO CIVIL, ETC - IDENTIFICAR LOS TIPOS DE INSCRIPCION QUE AFECTEN DIRECTAMETHE AL RUIPN CONOCIENDO LOS PLAZOS LEGALES Y SUSTENTO DE LOS MISMOS.				GRI/SGPI(LIMA-AREQUIPA)/SGDI	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	

Lima, 31 MAR. 2016

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		MODALIDAD	MOTIVO DE REQUERIMIENTO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PUNTOS DE ENMARCAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			DE LA ACCIÓN	NUMERO					OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTRAS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
15	CURSO	BÁSICO DE PALEOGRAFÍA	ANALISTA FISCALIZADOR, PERITOS, TECNICOS GRAFOTECNICOS	57	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	EL TEMA DE PALEOGRAFÍA, ES UN TEMA NUEVO PARA LOS ANALISTAS FISCALIZADORES DE ESTA SGFEI, EN ESE SENTIDO, SE REQUIERE QUE TODO EL PERSONAL SE CAPACITE EN REALIZAR EXAMENES CRITICOS Y SISTEMATICOS DE LOS ELEMENTOS GRAFICOS DE LA ESCRITURA, FORMA ALFABETICA, SIGNOS ACCESORIOS ABREVIACIONES, RECONOCIMIENTO DE MANO, CORRECCIONES EN TRANSCRIPCIONES - CONOCIMIENTOS QUE CONTRIBUIRAN EN EL ANALISIS ENFOQUE Y ELABORACION DE INFORME PERICIAL				GRI/SGFEI/SGIG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
16	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	ANALISTA FISCALIZADOR/PERITOS, TECNICOS GRAFOTECNICOS	45	NECESIDAD DE DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	SE SOLICITA EL CURSO DE INTENSIVO EN ARCC, DEBIDO A QUE EL PERSONAL CUENTA CON FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. EL PROPOSITO ES DE MEJORAR LAS CAPACIDAD DE ANALISIS PARA LAS DIVERSAS CASUISTICAS QUE SE PUDIERA ADVERTIR DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN EL CAMPO DE REGISTROS CIVILES - CONOCIMIENTOS QUE CONTRIBUIRAN EN EL ANALISIS, ENFOQUE Y ELABORACION DE INFORMES PERICIALES				GRI/SGFEI/SGIG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	
17	CHARLA	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	ANALISTA FISCALIZADOR, CALIFICADORES DE PROCESOS	60	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	GENERAR LA UNIFICACION DE CRITERIOS PARA UN MEJOR RESOLVER DE LOS DIVERSOS CASOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR. DEBIDO A LA EXISTENCIA DE LUGARES QUE FUERON SINIESTRADOS O DESTRUIDOS ES NECESARIO QUE LOS CALIFICADORES TENGAN CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE LA RESPOSICION DE ACTAS A FIN DE PODER IDENTIFICAR LAS MISMAS.				GRI/SGFEI/SGDI	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	
18	CURSO	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES	ANALISTA FISCALIZADOR	20	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	GENERAR LA UNIFICACION DE CRITERIOS PARA UN MEJOR RESOLVER DE LOS DIVERSOS CASOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR.					GRI/SGFEI	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	
19	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUÍSTICA	ANALISTA FISCALIZADOR	20	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DE LOS FISCALIZADORES DE TRAMITESPARA MEJORAR LA CAPACIDAD SU ANALISIS					GRI/SGFEI	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	
20	CURSO	NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA FISCALIZADOR SUPERVISOR ANALISTAS	10	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	EL CONOCIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO, SE REQUIERE CON LA FINALIDAD DE REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL POSTERIOR A LOS PROCESOS DE TODAS LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA GRI, ENFOCADO DE OTRO NIVEL, DONDE DE INCLUIRIAN				GRI/SGFEI	PRESENCIAL	30	REACCIÓN			0			SETIEMBRE	SETIEMBRE	
21	PROGRAMA	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * SENSIBILIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION - ISO 27001 * IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2013 * FUNDAMENTOS EN ISO 27001:2013	SUPERVISOR, ANALISTAS DEL SGARF, SECRETARIA, ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, ENCARGADO DE CONTRATOI ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, PERSONAL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR, VERIFICADOR, FEDATARIO/CERTIFICADOR, CONFIRMADOR, DIGITALIZADOR, DIGITADOR, ANALISTA AIR, PERSONAL OPERATIVO AIR, PERSONAL OPERATIVO, PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE	105 - LIMA/ 03 AREQUIPA	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				GRI/SGARF	PRESENCIAL	4-4-18	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CALIDAD JURÍDICA Y ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FECHA		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
22	CURSO	NORMA ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SUPERVISOR, ANALISTAS DEL SGARF, SECRETARIA, ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, ENCARGADO DE CONTRTOL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, PERSONAL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR, VERIFICADOR, FEDATARIO/CERTIFICADOR	80 LIMA / 03 AREQUIPA	INDIVIDUO O GRUPO	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA LEGISLACION ARCHIVISTICA PERUANA				GRI/SGARF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
23	TALLER	CUSTODIA Y PRESERVACION DEL ARCHIVO	SUPERVISOR, ANALISTAS DEL SGARF, SECRETARIA, ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, ENCARGADO DE CONTRTOL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, PERSONAL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR, VERIFICADOR, FEDATARIO/CERTIFICADOR	80 LIMA / 03 AREQUIPA	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE ATENCION, INVENTARIO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS				GRI/SGARF	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	
24	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	ANALISTA AIR, PERSONAL DEL CONTROL DE CALIDAD, ANALISTA SGARF, SUPERVISOR, ENCARGADO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCION, SECRETARIA Y PERSONAL OPERATIVO	50	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	REDUCIR LOS ERRORES A LA HORA DE REDACCION DE DOCUMENTOS				GRI/SGARF	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL -	ABRIL	
25	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	SUPERVISOR, ASIGNADOR, VERIFICADOR, FEDATARIO/CERTIFICADOR, CONFIRMADOR, DIGITALIZADOR, DIGITADOR, PERSONAL OPERATIVO, PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, PERSONAL DE RECEPCION Y ENTREGAS, CALIFICADORES DE PROCESOS Y ANALISTAS.	90 LIMA / 03 AREQUIPA	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE ATENCION, INVENTARIO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS, AL VERIFICAR ACTAS DE HECHOS VITALES Y DOCUMENTOS REGISTRALES ES NECESARIO CONOCER BAJO QUE NORMAS SON PERMITIDAS ESTE TIPO DE INSCRIPCIONES PARA EL MEJOR ANALISIS Y CALIFICACION				GRI/SGARF/SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	
26	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUPERVISOR, ANALISTAS DEL SGARF, SECRETARIA, ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, ENCARGADO DE CONTRTOL ADMINISTRATIVO Y PRODUCCIÓN, PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD, PERSONAL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, RECEPCIÓN AIR, ASIGNADOR, VERIFICADOR, FEDATARIO/CERTIFICADOR, CONFIRMADOR, DIGITALIZADOR, DIGITADOR, ANALISTA AIR, PERSONAL OPERATIVO AIR, PERSONAL OPERATIVO, PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y GESTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	105 LIMA/ 03 AREQUIPA	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				GRI/SGARF	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	
27	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	PERITOS/TECNICOS GRAFOTECNICOS, CALIFICADORES DE PROCESOS	65	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	CONOCIMIENTOS QUE CONTRIBUIRAN EN EL ANALISIS, ENFOQUE Y ELABORACION DE INFORMES PERICIALES.				GRI/SGIG/SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
28	CURSO	ORTOGRAFIA Y REDACCION	TODO EL PERSONAL DE LA SGIG, CALIFICADORES DE PROCESOS DE LA SGDI	71	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	NECESIDAD DE MITIGAR ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES PERICIALES, DEBIDO A QUE LOS CALIFICADORES REALIZAN OFICIOS, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS ES NECESARIO REFORZAR SUS CONOCIMIENTOS ORTOGRAFICOS A FIN DE EVITAR LOS ERRORES DE FORMA QUE SE PUDIERAN SUSCITAR				GRI/SGIG/SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
29	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTION DEL COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS	ANALISTA OPERATIVO, ANALISTA OYM, Y PERSONAL ADMINSTRATIVO	2	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS DENTRO DEL CONTROL INTERNO Y EVALUACION DE RIESGOS				GRI/SGIG	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	
30	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	TODO EL PERSONAL	31	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	ADECUADO AMBIENTE LABORAL				GRI/SGIG	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	
31	CURSO	IDENTIFICACIÓN, TRATAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	ANALISTA OPERATIVO, ANALISTA OYM, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN EL TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME				GRI/SGIG	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	
32	CURSO	ANALISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	ANALISTA OPERATIVO, ANALISTA OYM, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	PARA APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA				GRI/SGIG	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	
33	TALLER	COACHING PERSONAL	CALIFICADORES DE PROCESOS ANALISTAS	50	NECESIDAD ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	EL PERSONAL REQUIERE POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE ESTE TEMA A FIN OE PODER MEJORAR SU DESEMPEÑO PERSONAL Y ASI REFLEJARLO EN LO LABORAL, ESTE TIPO DE CURSO SIEMPRE ES BIEN TOMADO POR LOS SERVIDORES.				GRI/SGDI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	
34	CURSO	CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS	ANALISTAS GRI	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AE LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	FORTALECE LA GESTIÓN TRADUCIENDO LA ESTRATEGIA EN OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS MEDIDOS A TRAVÉS DE INDICADORES Y LIGADOS A UNOS PLANES DE ACCIÓN.				GRI	PRESENCIAL	64	REACCIÓN				S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	AGOSTO	AGOSTO	
35	CURSO	DISEÑO DEL PROCESO	ANALISTAS GRI	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	DISPONER DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES VINCULADAS A LA MEJORA DE PROCESOS				GRI	PRESENCIAL	18	REACCIÓN				S/. 450.00	S/. 450.00	OCTUBRE	OCTUBRE	
36	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGISTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GRI	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL - GRE

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCI/001 METODOLOGIA PARA LA GESTION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	GRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 2 SGPRE: ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS GEOGRAFOS: 30	32	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE - SGPRE: PARA LA GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SGPRE Y PODER TENER UN MAYOR CONTROL DE LOS TIEMPOS EN EL TRABAJO.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
2	CURSO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	GRE:ASISTENTE ADMINISTRATYVO: 3 - SGPRE: ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS: 2	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE - SGPRE: PARA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SGPRE				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MARZO	MARZO	2

Lima,

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MODO DE EJECUCIÓN (V/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			PERFIL	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (V/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (V/.)	INFOCUS COMPARTE (V/.)	OTROS (V/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
3	CURSO	GESTION ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL	GRE - SGPRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 3 - ANALISTA DE PROYECTOS ELECTORALES ANALISTA DE CONSISTENCIA DE DATOS: 3	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: PARA LA PLANIFICACIÓN,EJECUCIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SGPRE, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y TEMAS DE COMPETENCIA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	2
4	CURSO	FORMULACIÓN Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	GRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 3 -GEOGRAFO ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS:12	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE - SGPRE: HERRAMIENTA PRINCIPAL DENTRO DEL CAMPO LABORAL, ESTÁ RELACIONADO CON LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
5	CURSO	GESTION DE PROCESOS	GRE: ANALISTA DE PROYECTOS: 1 - NALISTAS DE CONSITENCIA DE DTOS: 2	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE - SPRE: CONOCER LAS TÉCNICA Y HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMAJENTO EN LOS PROCESOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	3
6	CHARLA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	GRE - SGPRE: ANALISTA DE PROYECTOS: 1 - ANALISTA DE CONSISTENCIAS DE DATOS: 2	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE - SPRE: TENER CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PREVEER POSIBLES RIESGOS RESPECTO A LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE TANTO FÍSICO, MECANICO COMO ELECTRONICAMENTE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3
7	CURSO	TALLER - EXCEL AVANZADO	GRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 3	28	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE: SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO AVANZADO PARA LA RECOPILACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS).				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	32	REACCIÓN						JULIO	JULIO	3
			SGPRE: ANALISTA DE CONSISTENCIA DE DATOS GEOGRAFOS: 25			LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA GEOREFERENCIACION DE CIUDADANOS															1
8	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	SGPRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 1	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO COMO INSTRUMENTO LEGAL PARA LA CORRECTA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ATIENDE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
9	TALLER	EXCEL INTERMEDIO	SGPRE: ASISTENTE ADMINSTRTIVO ANALISTA EN ACTIVIDADES ELECTORALES: 27	27	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EXCEL INTERMEDIO PARA LA RECOPILACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS).				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
10	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	SGPRE: ASISTENTE ELECTORAL: 1 - GEOGRAFO: 6	7	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SGPRE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JULIO	JULIO	1
11	CURSO	GESTION POR RESULTADOS	SGPRE: ASISTENTE ELECTORAL GEOGRAFO ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS: 3	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: PARA EVALUACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS ELETORALES Y DE COMPETENCIA DE LA SGPRE, PARA COMPLEMENTAR ESTUDIO DE USO DE TABLAS CON BASE DE DATOS Y UTILIZCIÓN DE TRABAJO				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	1
12	CURSO	BASICO DE PALEOGRAFIA	SGPRE: ASISTENTE EN DISEÑO: 1	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESCRITOS QUE SE PRESETAN EN LA SGPRE QUE EN ALGUNOS CASOS SON ESCRITOS A MANO POR EL CIUDADANO, SIENDO ESTA UNA CIENCIA AUXILIAR DE ESTUDIOS HISTÓRICOS, LITERARIOS, LINGÜÍSTICOS, ARCHIVÍSTICOS Y FILOLÓGICOS.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
13	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	SGPRE: GEOGRAFO: 1	1	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: PARA TENER CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO DE INSCRIPCIONES EN RECIÉN NACIDOS.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

CERTIFICO
Que la presente es copia fiel y exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	DESTINATARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NÚMERO	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (%)	CUYA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
14	CURSO	BASICO DE GRAFOTECHIA	SGPRE: GEOGRAFO: 5	5	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA DETECTAR POSIBLES ADULTERACIONES O FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, TANTO EN FIRMAS COMO EN ESCRITURAS MANUALES.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	1
15	CURSO	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	SGPRE: GEOGRAFO: 7	7	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: PARA ADQUIRIR HABILIDADES PERSONALES PAA EL MANEJO DE SITUACIONES DE CONCLICTO QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO PROFESIONAL.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						FEBRERO	ABRIL	1
16	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	SGPRE: GEOGRAFO: 7	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE:PARA FORTALECEER CAPACIDADES DEL PERSONAL PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES.					PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	1
17	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SGPRE: GEOGRAFO: 2	2	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DENTRO DEL CENTRO LABORAL.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
18	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001: 2008	SGPRE: GEOGRAFO ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS: 6	6	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMA ISO 9001:2008 DE CALIDAD VIGENTE Y ENTENDERLA A PROFUNDIDAD.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
19	CURSO	FORMULACION, REPROGRAMACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	SGPRE: ANALISTA DE CONSISITENCIA DE DATOS: 1	1	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGPRE: CONOCER LOS PROCESOS OPERATIVOS A DESARROLLAR EN EL CORTO PLAZO, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS POR LA SGPRE Y CONSEUENTEMENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	1
20	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	SGPRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN CONSISTENCIA DE DATOS: 2	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA AGILIZAR EL TRABAJO DOCUMENTADO EN LA OFICINA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
21	TALLER	COACHING PERSONAL	SGPRE: ANALISTA EN ACTIVIDADES ELECTORALES. ASISTENTE EN DISEÑO GEOGRAFOS, ANALISTA CONSISTENCIA DATOS: 9	9	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO PROFESIONAL.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10	REACCIÓN						JULIO	JULIO	2
22	CURSO	PRIMEROS AUXILIOS	SGPRE: ASISTENTE EN DISEÑO GEOGRAFOS: 6	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS EN EL AMBIENTE LABORAL, QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DE LAS PERSONAS.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						ABRIL	ABRIL	3
23	TALLER	REINDUCCION Y SENSABILIZACION EN PREVENCION DE RIESGO DE DESASTRES (SISMOS)	SGVFAE: ADMINISTRADOR DE CONTROL PATRIMONIAL: 1	1	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUBGEREN CIA, MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA SOBRE ASUNTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SGVFAE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						MAYO	MAYO	2
24	CURSO	GP-216-GAD/SGCP/001 "TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES"	SGVFAE: ADMINISTRADOR DE CONTROL PATRIMONIAL: 1	1	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUBGEREN CIA, MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA SOBRE ASUNTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SGVFAE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL		REACCIÓN						MAYO	MAYO	3
25	CURSO	COREL DRAW BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	SGVFAE: SUPERVISOR DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO: 10	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ES UNA HERRAMIENTA DE DIAGRAMACIÓN, ARTES GRÁFICAS Y COMUNICACIÓN, QUE PERMITE PRODUCIR, EDITAR Y TRANSFORMAR IMÁGENES A NIVEL DIGITAL PARA LAS PRESENTACIONES DE TRABAJO.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	4
28	CURSO	IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (SNIP)	GRE: ANALISTA DE PROYECTOS: 1 - ABOGADO: 3 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO:3	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE: PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN EX POST DE PROYECTOS, EN SU ESTADO DE INVERSIÓN (DISEÑO Y EJECUCIÓN) Y DE OPERACIÓN, PONIENDO ÉNFASIS EN LA ESTRECHA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA EVALUACIÓN EX ANTE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	1

Lima,

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
01 MAR 2016

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	PARTICIPANTES		NIVEL DE INCIDENCIA	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORIGEN DE PROCESO
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	CONTRAPARTIDA PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
27	CURSO	MEJORA DE PROCESOS DEL RENIEC	GRE: ANALISTA DE PROYECTOS: 1- ABOGADO: 1- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 1-	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE: GESTIONAR, MEJORAR Y REDISEÑAR PROCESOS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS RESULTADOS QUE SE HAN PLANIFICADO Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN								2
28	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS ALINEADA A LA DI DEL RENIEC	GRE: ABOGADO: 3	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE: GESTIONAR, MEJORAR Y REDISEÑAR PROCESOS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS RESULTADOS QUE SE HAN PLANIFICADO Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN								2
29	CURSO	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	GRE: ABOGADO: 3	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GRE: GESTIONAR, MEJORAR Y REDISEÑAR PROCESOS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS RESULTADOS QUE SE HAN PLANIFICADO Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN								2
30	CURSO	DEMOCRACIA, PARTIDOS POLITICOS, PARTICIPACION CIUDADANA.	SGVFAE: PERSONAL SGVFAE: 18	18	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA LA APLICACIÓN Y MEJORMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, REALIZADOS DENTRO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SGVFAE.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	
31	CURSO	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO Y SU IMPLEMENTACION	SGVFAE: ABOGADOS: 18	18	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA LA APLICACIÓN Y MEJORMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, REALIZADOS DENTRO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	3
32	CURSO	GESTION PUBLICA	SGVFAE: VERIFICADOR DE FIRMAS: - ANALISTA ADMINISTRATIVO: - APOYO ADMINISTRATIVO: - SUPERVISOR DE VERIFICACION DE	12	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA CONOCER LAS POLÍTIAS GUBERNAMENTALES ESTABLECIDAS POR EL PODER EJECUTIVO A FIN DE APLICARLA EN LOS FINES, OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUCIÓN Y EN LA COMPETENCIA PROPIA DEL CARGO.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3
33	CURSO	OFFICE 2010 (WORD, EXCEL, POWER POINT) INTERMEDIO, AVANZADO Y MACROS.	SGVFAE:VERIFICADOR DE FIRMAS: - APOYO ADMINISTRATIVO: SUPERVISOR DE VERIFICACION DE FIRMAS: ANALISTA ADMINISTRATIVO: 10.	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS DETALLADOS EN LOS CURSOS SOLICITADOS Y CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUB GERENCIA PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	2
34	CURSO	GRAFOTECNIA AVANZADO Y FRAUDE DOCUMENTARIO.	SGVFAE: VERIFICADOR DE FIRMAS: 6	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: TENER CONOCIMIENTOS AMPLIOS PARA DETECTAR PREVENTIVAMENTE POSIBLE FALSIFICACIÓN O FRAUDE DE DOCUMENTOS, EN SUS DIVERSAS MODALIDDES.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						FEBRERO	FEBRERO	3
35	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIGA - SIAF.	SGVFAE: APOYO ADMINISTRATIVO: 1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: 1	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA MEJORAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA INSTITUCIÓN CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y OTRAS FUNCIONES QUE SE CUMPLE EN LA SUB GERENCIA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						OCTUBRE	OCTUBRE	6
36	CURSO	INDICADORES DE GESTION	SGVFAE: SUPERVISOR DE VERIFICACION DE FIRMAS: - ANALISTA EN GESTION DE PROYECTOS: - ANALISTA ADMINISTRATIVO : - ABOGADOS:	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PAR PODER MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL A LAS ORGANIACIONES POLÍTICAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, CONFORME A LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	5
37	CURSO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	SGVFAE: APOYO ADMINISTRATIVO: 1	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO PONIENDO ÉNFASIS EN LA ESTRECHA RELACIÓN ENTRE LO QUE SE CONTRATA Y EL SERVICIO QUE SE PRESTA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	4
			SGVFAE: APOYO ADMINISTRATIVO: - ANALISTA ADMINISTRATIVO: 2	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A SEGUIR EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ELECTORALES PRÓXIMOS, PUES AL INICIO DE ESTO, LA SUB GERENCIA REQUIERE BIENES Y SERVICIOS QUE SERÁN UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO.															

Lima, 21 MAR 2016

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
38	CURSO	CODIGO PROCESAL CIVIL Y OENAL REFERENTES A LA OPRUEBA PERICIAL Y A LA PARTICIPACION DE LOS PERITOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS	SGVFAE: PERITO GRAFOTECNICO: 2	2	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: CONOCER LAS REPERCUCIONES Y LIMITCIONES DEL ACCIONAR PERICIAL, AL ENFRENTAR ALGUNA DENUNCIA O QUEJA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10	REACCIÓN		500.00		500.00	S/. 1,000	AGOSTO	AGOSTO	1
39	CURSO	LEGISLACIÓN, POLÍTICA Y DOCTRINA ELECTORAL	SGVFAE: ABOGADO: 3 - ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS: 3	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: CONOCER Y MANTENER ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVA EN MATERIA ELECTORAL Y GESTIÓN PÚBLICA, PARA DAR RESPUESTA A DOCUMENTOS DE ORGANISMOS ELECTORALES, A SOLICITUDES PREENTADAS POR EL PODER JUDICIA, MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, ENTRE OTOROS. .				GRE: SGPRC - SGVFAE	PREENCIAL	10			1,500.00		1,500.00	S/. 4,500	JULIO	JULIO	1
40	CURSO	COMUNICACIÓN POLITICA	SGVFAE: ABOGADO: 3 - ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS: 3	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: CONOCER Y MANTENER ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVA EN MATERIA ELECTORAL Y GESTIÓN PÚBLICA, PARA DAR RESPUESTA A DOCUMENTOS DE ORGANISMOS ELECTORALES, A SOLICITUDES PREENTADAS POR EL PODER JUDICIA, MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, ENTRE OTOROS.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		500.00		500.00	S/. 1,500	MAYO	MAYO	2
41	CURSO	LEY ORGANICA DE ELECCIONES.	SGVFAE: ABOGADOS: 15	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA LA APLICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, REALIZADOS DENTRO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10			500.00	-	500.00	S/. 2,500	ABRIL	ABRIL	4
42	CURSO	GESTION DE BIENES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	SGVFAE: ADMINISTRADOR DE CONTROL PATRIMONIAL: 1	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA MEJORAR EL CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN Y LA NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		500.00		500.00	S/. 500	SETIEMBRE	SETIEMBRE	4
43	CURSO	CODIGO PROCESAL CIVIL Y PENAL REFERENTES A LA OPRUEBA PERICIAL Y A LA PARTICIPACION DE LOS PERITOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS	SGVFAE: ABOGADOS: 2	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGV FAE: PARA BRINDAR UNA EFICIENTE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRÁMITES DE DEMARCCIÓN TERRITORIAL ESTABLECIDAS EN EL TUPA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10			500.00		500.00	S/. 1,000	SETIEMBRE	SETIEMBRE	5
44	SEMINARIO	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SGVFAE: ABOGADOS: 2	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA BRINDAR EFICIENTE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRÁMITES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL INDICADAS EN EL TUPA.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		500.00		500.00	S/. 1,000	OCTUBRE	OCTUBRE	6
45	CURSO	NORMATIVAS DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS	SGVFAE: ABOGADO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCION	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SGVFAE: PARA INNOVAR EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICS. CONFORME A LA LEY N°27444 Y NORMAS SOBRE LA MATERIA EN EL PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN.				GRE: SGPRC - SGVFAE	PRESENCIAL	10			2,000.00		2,000.00	S/. 2,000	MARZO	MARZO	7
46	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GRE	PRESENCIAL	12	REACCIÓN						FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL - GRIAS

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344 GCI/001 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PORYECTOS, ANALISTA DE DIAGNÓSTICOS, SUPERV. DE PROYECTOS SOC, AUXILIAR ESTADISTICO.	15	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SOFTWARE NECESARIOS PARA LOS PROYECTOS				GRIAS	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE REFERENCIA	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EJECUTAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NÚMERO	MÉRITOS				OBJETIVO DE PROYECTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ORTRAS COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y EVALUACIÓN DE ACTAS HISTÓRICAS	SUB GERENTE, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ABOGADO, SUPERVISOR DE EQUIPOS, ANALISTA DE PLANES, ANALISTA DE PROYECTOS, SUPERVISOR DE PROYECTOS, ANALISTA DE DIAGNOSTICOS Y ASISTENTE DE CAMPAÑAS, REGISTRADORES	15	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MANEJO DE NORMATIVA APLICADA AL TRABAJO QUE SE REALIZA				GRIAS/SGFI/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2
3	CURSO	REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIÓN ENTRE CODIGO CIVIL, REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	SUB GERENTE, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ABOGADO, SUPERVISOR DE EQUIPOS, ANALISTA DE PLANES, ANALISTA DE PROYECTOS, SUPERVISOR DE PROYECTOS, ANALISTA DE DIAGNOSTICOS Y ASISTENTE DE CAMPAÑAS	11	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FORTALECER LAS CAPACIDADES EN NORMATIVA REGISTRAL Y SU APLICABILIDAD CON RESPECTO A LA POBLACIÓN VULNERABLE				GRIAS/SGFI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	1
4	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS - LEY N° 27444	ANALISTA DE DIAGNOSTICO, APOYO ADMINISTRATIVO, REGISTRADOR	15	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MANEJO DE NORMATIVA APLICADA AL TRABAJO QUE SE REALIZA				GRIAS/SGFI/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
5	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	ANALISTAS DIAGNÓSTICO Y PROYECTOS.	12	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE ARCHIVOS				GRIAS/SGFI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
6	TALLER	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PORYECTOS, ANALISTA DE DIAGNÓSTICOS, SUPERV. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE OPERATIVO	13	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA PLANTEAR INDICADORES QUE REFLEJEN LO QUE SE NECESITA MEDIR Y PLANTEAR ACCIONES MEDIBLES.				GRIAS/SGFI/SGAY	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
7	TALLER - CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PORYECTOS, ANALISTA DE DIAGNÓSTICOS, SUPERV. - ASISTENTE DE PROYECTOS SOCIALES, SUPERVISOR DE IDENTIFICACION, COORDINADOR DE CAMAPAÑA Y REGISTRADOR	16	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO.				GRIAS/SGFI/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
8	CURSO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PORYECTOS, ANALISTA DE DIAGNÓSTICOS, SUPERV. ASISTENTE DE PROYECTOS SOCIALES, SUPERVISOR DE IDENTIFICACION, COORDINADOR DE	16	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO.				GRIAS/SGFI/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
9	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PORYECTOS, ANALISTA DE DIAGNÓSTICOS, SUPERV. - JEFE DE RCL JEFE DE AREA DE IDENTIDAD, AUXILIAR DE CAMPAÑA, SUPERVISOR DE IDENTIFICACION, COORDINADOR DE CAMPAÑA, SUPERVISOR	17	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS				GRIAS/SGFI/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	3

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA RENIEC

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	DIRIGIDO A: PERFIL	DIRIGIDO A: NÚMERO	NIVEL DE ACCIÓN	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ÁREAS Y LÍNEAS TEMÁTICAS	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN: FECHA INICIO	FECHA FIN	ORDEN DE PRIORIDAD
10	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE	ESPECIALISTAS DE PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS				GRIAS/SGFI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	3
11	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	ABOGADO, ANALISTA DE PROYECTOS Y SUPERVISOR DE EQUIPOS	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA ACTUALIZACIÓN LA NORMATIVA CONFORME LAS DIRECTIVAS VIGENTES.				GRIAS/SGFI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
12	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ABOGADO, SUPERVISOR DE EQUIPOS, ANALISTA DE PLANES, ANALISTA DE PROYECTOS, SUPERVISOR DE PROYECTOS, ANALISTA DE DIAGNOSTICOS, ASISTENTE DE CAMPAÑAS Y REGISTRADOR DE DNI	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MANEJO OPTIMO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN				GRIAS/SGFI	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
13	CHARLA	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	AUXILIAR ADMINIST. ANALISTAS ADMINISTRATIVOS Y ANALISTA OPERATIVO.	5	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA EL ADECUADO CONTROL Y GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.				GRIAS/SGAT	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
14	TALLER	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTAS ADMINISTRATIVOS Y ANALISTAS OPERATIVOS	4	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORMULAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS ACORDE A LAS NORMAS VIGENTES.				GRIAS/SGAT	PRESENCIAL	16	REACCIÓN		0				OCTUBRE	OCTUBRE	4
15	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ANALISTA, ANALISTAS ADMINISTRATIVOS Y ANALISTAS OPERATIVOS, COORDINADOR DE CAMPAÑA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE OPERATIVO	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORMULAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNIDAD ORGANICA.				GRIAS/SGAT/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4
16	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2008	COORDINADOR DE CAMPAÑA, REGISTRADOR, AUXILIAR DE CAMAPAÑA	4	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				ABRIL	ABRIL	15
17	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO	REGISTRADOR	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE TRABAJO EN EQUIPO DE PERSONAL				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				ABRIL	ABRIL	16
18	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	ASISTENTE DE CAMPAÑA , REGISTRADOR, SECRETARIAy JEFES DE AREAS	4	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA MEJORA EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS, Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				MAYO	MAYO	15
19	CURSO	FORMACION DE FORMADORES	REGISTRADOR CIVIL, SUPERVISOR , APOYO OPERATIVO	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON SERVIDORES ESPECIALISTAS PARA IMPARTIR CONOCIMIENTOS				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				JUNIO	JUNIO	3
20	CURSO	TUPA RENIEC	AUXILIAR DE CAMAPAÑA, REGISTRADOR Y SUPERVISOR DE IDENTIFICACION	8	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES (ACTUALIZACION)				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				MAYO	MAYO	2
21	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO Y LIBRO DE RECLAMACIONES	REGISTRADOR, AUXILIAR LIBRO DE RECLAMACIONES	10	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL/PEV	10 Y 40	REACCIÓN		0				MARZO	MARZO	1
22	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR, COORDINADOR DE CAMPAÑA, REGISTRADOR CIVIL Y APOYO OPERATIVO	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				MAYO	MAYO	3
23	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR, COORDINADOR DE CAMAPAÑA, REGISTRADOR CIVIL Y APOYO OPERATIVO	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN		0				MAYO	MAYO	2

Lima,

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

Nº	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
24	CURSO	EXCEL BASICO	AUXILIAR DE CAMAPAÑA, ASISTETNE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, REGISTRADOR	20	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
25	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	AUXILIAR DE CAMAPAÑA, ASISTETNE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, REGISTRADOR	20	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
26	CURSO	EXCEL AVANZADO	AUXILIAR DE CAMAPAÑA, ASISTETNE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, REGISTRADOR	20	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
27	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADOR	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	4
28	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	REGISTRAOR, AUXILIAR DE LIBRO DOCUMENTARIO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO.	6	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DESARROLLOS DE PLANES DE TRABAJO				GRIAS/SGRI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	5
29	CURSO	DISEÑO METODOLOGICO DE LINEAS DE BASE	ABOGADO, ANALISTA DE PROYECTOS Y SUPERVISOR DE EQUIPOS	5	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA FORMULAR DIAGNOSTICOS				SGFI	PRESENCIAL	40	REACCIÓN				S/. 450.00	S/. 2,250.00	MAYO	MAYO	1
30	CURSO	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	ASESORES DE GERENCIA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ANALISTAS, ABOGADOS	3	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LAS DISPOSICIONES LINEAMIENTOS EN CUANTO A LOS PROYECTOS SOCIALES				GRIAS	PRESENCIAL	32	REACCIÓN				S/. 380.00	S/. 1,140.00	MAYO	MAYO	2
31	CURSO	ARCGIS (PROGRAMA)	ESPECIALISTA EN PROYECTOS, ESPECIALISTAS, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE	5	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ES UNA HERRAMIENTA QUE SIRVA PARA UBICACIONES LAS ZONAS GEOGRÁFICAS QUE SE REQUIEREN PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS QUE ELABORAN EN ESTA SUB GERENCIA.				SGFI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN				S/. 250.00	S/. 1,250.00	JULIO	JULIO	2
32	CURSO	METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	COORDINADOR DE CAMPAÑA, SUP DE IDENTIFICACIÓN, ASIST DE CAMPAÑA , JEFE DEL AREA DE IDENTIDAD, AUXILIAR DE CAMPAÑA	3	INDIVIDUO O GRUPO	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO				SGRI	PRESENCIAL	26	REACCIÓN				S/. 385.00	S/. 1,155.00	MARZO	MARZO	3
33	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GRIAS	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES - GOR

Nº	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO -TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL				GOR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
			ADMINISTRATIVO	3			MEJORAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS				SGDA											11
			ANALISTAS	4			MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL				SGO											1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - JEFE DE OR	8			ACTUALIZACIÓN				SGSE											26

Lima, 31 MAR 2016

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA - RENIEC

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUAR			GRUPO/ SUBGRUPO ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE BENEFICIO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	GASTOS COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				GOR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
			ADMINISTRATIVO	3			MEJORAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS				SGDA											14
			ANALISTAS	4			MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				SGO											1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6			CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTOS DE PERSONAL.				SGSE											7
3	TALLER	IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	8	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, EN CUMPUMINETO DE LO NORMADO POR EL SNIP.				GOR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
4	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	ASESOR, ESPECIALISTA, ANALISTAS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	13	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN CUANTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015EN EL PROCESO GRI-GOR.				GOR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
			ANALISTAS Y ASIST. ADM	3			SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 GRI-GOR				SGO											3
			ANALISTAS Y ASIST. ADM	4			SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 GRI-GOR				SGO											
5	TALLER	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	10	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				GOR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
			ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	4	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 GRI-GOR				GOR											2
			ADMINISTRATIVO	5			MEJORAR EL CONTROL DE LOS SUPERVISORES EN LAS DIVERSAS AREAS				SGDA											10
			ANALISTAS	2			SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 GRI-GOR				SGO											2
6	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	3	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA GESTION DE RECLAMACIONES DE LOS SERVICIOS RENIEC				GOR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
			REGISTRADOR - SUPERVISOR	3			ACTUALIZACIÓN				SGSE											34
			OPERADORES	10			REFLEXIONAR SOBRE QUE ES LA CALIDAD DEL SERVICIO E IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE QUE LA CONSYTUYEN A FIN DE MEJORAR EL SERVICIO Y LA CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO.				SGSE											2
7	TALLER	MS PROJECT 2013 APLICADO A LA DI-344-GCV001 METODOLOGIA PARA LA GESTION POR PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA GESTION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES				GOR	PRESENCIAL	37	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
			AUXILIAR OPERATIVO	6			MEJORAR Y ORIENTAR EL MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS				SGDA											6
			ANALISTAS	3			MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				SGO											3
			JEFES DE OF./SUB GERENTE/ANALISTA	9			DE INTERES PERSONAL PARA MEJORAR SU LABOR DEL PERSONAL				SGSE											16
8	TALLER	EXCEL INTERMEDIO	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	10	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE TIENE LA GOR				GOR	DISTANCIA	16	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			AUXILIAR OPERATIVO	17			MEJORARA LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y CUADROS INTERNOS EN LAS AREAS DOCUMENTARIAS				SGDA											5
			AUXILIAR OPERATIVO	15			MEJORAR LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y CUADROS INTERNOS EN LAS DIFERENTES AREAS DOCUMENTARIAS															8
			ANALISTAS	6			LA SGO TIENE A CARGO LA ELABORACON DE INFORMACION PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y PERSONAL (SE CUENTA CON MAS 1800 PERSONAS), POR LO QUE URGE LA CAPACITACION EN TABLAS DINAMICAS PARA OPTIMIZAR LA GESTION				SGO	PRESENCIAL										1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (ORDINA)	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANIGRAMA/ ORGANICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
9	CURSO-TALLER	GESTION POR PROCESOS	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	10	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				GOR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
			SUPERVISORES Y AUXILIAR OPERATIVO	15			MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA											22
10	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	8	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES				GOR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
			ADMINISTRATIVO	6			MEJORAR LA REDACCION DE DOCUMENTOS INTERNOS				SGDA											9
			ANALISTAS	4			CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS				SGO											2
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - JEFE DE OR - REGISTRADOR	8			ACTUALIZACIÓN				SGSE											25
11	CURSO	GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	3	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				GOR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
			ADMINISTRATIVO	5			MEJORAR EL MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA											12
			ANALISTAS	3			MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				SGO											3
			REGISTRADOR - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7			CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL				SGSE											29
12	CHARLA	GESTION ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL	AUXILIAR OPERATIVO	13	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	13
13	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	ASESOR, ESPECIALISTA Y ANALISTAS	4	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIAS				GOR	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3
			SUPERVISORES, OPERATIVOS Y ADMIN.	6			CAPACITAR AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIAS				SGDA											31
14	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001-2008	AUXILIAR OPERATIVO	13	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ENERO	JULIO	1
			REGISTRADOR - SUPERVISOR, ANALISTA	12			MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN CUANTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015EN EL PROCESO GRI-GOR. CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTOS DE PERSONAL.				SGSE											37
15	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	AUXILIAR OPERATIVO	16	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA CALIDAD DEL TRABAJO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO				SGDA	PRESENCIAL	8	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
			CERTIFICADOR	4			PERSONAL NUEVO, CURSO A FINES DE SUS LABORES				SGSE											15
16	CURSO	ORTOGRAFIA Y REDACCION	AUXILIAR OPERATIVO	25	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS				SGDA	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
17	TALLER	COACHING PERSONAL	AUXILIAR OPERATIVO	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	4
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - JEFE DE OR - REGISTRADOR	20			CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONA DE LAS PERSONAS Y QUE DA LUGAR A UNA PROFUNDA TRANSFORMACIÓN, GENERANDO CAMBIOS DE PERSPECTIVA Y AUMENTO DEL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD, LO QUE TRADUCE EN MEJORES RESULTADOS PARA LA INSTITUCIÓN.				SGSE											35
18	CURSO	EXCEL AVANZADO	AUXILIAR OPERATIVO	18	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORARA LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y CUADROS INTERNOS EN LAS AREAS DOCUMENTARIAS				SGDA	PRESENCIAL	32	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	7
			ANALISTAS	6			LA SGO TIENE A CARGO LA ELABORACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y PERSONAL (SE CUENTA CON MAS 1800 PERSONAS), POR LO QUE URGE LA CAPACITACION EN TABLAS DINAMICAS PARA OPTIMIZAR LA GESTION				SGO											1
19	TALLER	ELABORACION DE REQUERIMIENTOS TECNICOS	ADMINISTRATIVO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS				SGDA	PRESENCIAL	18	REACCIÓN			0			AGOSTO	AGOSTO	15

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	PERFIL DEL PARTICIPANTE: PUESTO	PERFIL DEL PARTICIPANTE: NÚMERO	TIPO DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR: OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE SUPERACIÓN	OPERATIVIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO: ENTIDAD (%)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)	MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE PROGRAMA
20	TALLER	PLANIFICACION DE LAS COMPRAS PUBLICAS	ADMINISTRATIVO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN			0			SETIEMBRE	SETIEMBRE	16
21	TALLER	FACTORES DE EVALUACION PARA BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS				SGDA	PRESENCIAL	16	REACCIÓN			0			OCTUBRE	OCTUBRE	17
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - JEFE DE OR	3			CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTOS DE PERSONAL				SGSE											27
22	TALLER	GESTION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	18
23	TALLER	GESTION POR RESULTADOS	ADMINISTRATIVO	1	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	19
24	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	AUXILIAR OPERATIVO	20	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	20
			REGISTRADOR	18			DE INTERES PERSONAL PARA MEJORAR SU LABOR DEL PERSONAL				SGSE											33
25	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	SUPERVISORES, OPERATIVOS Y ADMIN.	20	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	ABRIL	21
			REGISTRADOR - SUPERVISOR	8			INTERES PERSONAL				SGSE											36
26	CURSO	DOCUMENTOS MANDATARIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	ADMINISTRATIVO	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR Y ORIENTAR EL MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS				SGDA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	23
27	CURSO	IDENTIFICACION, TRATAMIENTO Y ANALISIS DEL PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES	ADMINISTRATIVO	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR Y ORIENTAR EL MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS				SGDA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	24
28	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVO	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	25
29	CURSO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	AUXILIAR OPERATIVO	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	26
30	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR OPERATIVO	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	27
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - JEFE DE OR	5			APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES ACTUALIZACIÓN				SGSE											32
31	CURSO	ANALISIS DE CAUSA Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD	AUXILIAR OPERATIVO	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE LAS FUNCIONES EN CADA AREA				SGDA	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	28
32	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AUXILIAR OPERATIVO	10	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIAS				SGDA	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	29
33	CURSO	CRITERIOS MORALES INSTITUCIONALES	AUXILIAR OPERATIVO	6	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS				SGDA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	30
34	CURSO-TALLER	REDACCIÓN DOCUMENTAL I	ANALISTAS Y ASIST. ADM	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS				SGO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
35	CURSO	LEY DE CONTRATACION Y SU REGLAMENTO	ANALISTAS	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL, Y MEJORA CONTINUA				SGO	PRESENCIAL	20	REACCIÓN			0			OCTUBRE	OCTUBRE	2
36	CURSO	INDUCCION PARA SERVIDORES DEL RENIEC	OPERADORES	11	INDIVIDUAL O GRUPO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TRANSMITIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	MARZO	1
37	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADOR DE DNI	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTOS DE PERSONAL				SGSE	DISTANCIA	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
			REGISTRADOR	10			ACTUALIZACIÓN					PRESENCIAL										
38	CURSO	LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	OPERADORES	11	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	RESOLVER INCONVENIENTES QUE PRESENTAN EN EL SERVICIO QUE SE BRINDA Y COMO SOLUCIONARLO.				SGSE	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	4
39	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY 27444	SUPERVISORA/ ANALISTA	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	A SOLICITUDES DE COLABORACION ENTRE ENTIDADES POR CONVENIOS INSTITUCIONALES				SGSE	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	6

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
40	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION LEY 27806	SUPERVISORA/ANALISTA	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	A SOLICITUDES DE COLABORACION ENTRE ENTIDADES POR CONVENIOS INSTITUCIONALES				SGSE	PRESENCIAL	4	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	8
41	CURSO	RECONSTITUCION: SUPUESTOS Y CASUISTICAS	CERTIFICADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERSONAL NUEVO, CURSO A FINES DE SUS LABORES				SGSE	DISTANCIA	60	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	9
42	CHARLA	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD	REGISTRADOR	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL				SGSE	DISTANCIA-VIDEO CONFERENCIA	4	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	10
43	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	CERTIFICADOR	6	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERSONAL NUEVO, CURSO A FINES DE SUS LABORES				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	11
44	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADOR	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	12
45	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	CERTIFICADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERSONAL NUEVO, CURSO A FINES DE SUS LABORES				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	13
46	CURSO	DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA	CERTIFICADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PERSONAL NUEVO, CURSO A FINES DE SUS LABORES				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	14
47	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	JEFES DE OF./SUB GERENTE/ANALISTA	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TENER LA CAPACIDAD DE DISEÑAR, ESTRUCTURAR E IMPLANTAR EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL				SGSE	PRESENCIAL	14	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	18
48	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	REGISTRADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN				SGSE	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	20
49	CURSO	INTERCULTURALIDAD Y ATENCION PREFERENTE	OPERADOR	22	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR LA CONVIVENCIA BASADAS EN EL RESPETO DESDE PLANOS DE IGUALDAD, QUE PARTEN DEL SUPUESTO DE QUE TODAS SON IGUALMENTE DIGNAS Y VALIOSAS				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						SETIEMBRE	SETIEMBRE	21
50	CURSO	NATURALIZACION	REGISTRADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	22
51	CURSO	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	REGISTRADOR	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	23
52	CURSO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMININSTRATIVOS - TUPA DEL RENIEC	REGISTRADOR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	24
53	CURSO	TECNICA EN CAPTURA DACTRARES PARA EL AFIS	REGISTRADOR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO DE INTERÉS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTOS DE PERSONAL				SGSE	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	26
54	CHARLA	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN				SGSE	DISTANCIA - VIDEO CONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	30
55	CURSO	GESTION ESTRATEGICA PUBLICA	JEFES DE OF./SUB GERENTE/ANALISTA	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DESARROLLAR LA CAPACIDAD PARA COMPRENDER LA NECESIDAD DE VER LA VIABILIDAD FUTURA DE LA INSTITUCIÓN. PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS PARA ESTUDIAR LA INSTITUCIÓN EN EL CONTEXTO NACIONAL QUE SE CARACTERIZA POR LA COMPLEJIDAD Y ANTIGÜEDAD.				SGSE	PRESENCIAL	108	REACCIÓN				S/. 3,500.00	S/. 7,000.00	MAYO	MAYO	19
56	TALLER	NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGÍSTICO	2	ORGANIZACIONAL	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE ELABORAR ADECUADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA				GOR	PRESENCIAL	12	REACCIÓN			OSCE			FEBRERO	FEBRERO	1

JEFATURA REGIONAL DE TRUJILLO - JR2TRU

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE REGISTROS CIVILES. INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0		0			MARZO	MARZO	1

Lima, 31 MAR. 2016

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

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

CERTIFICO

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		ÁREA DE RECORTE	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEAR			ORGANIZACIÓN ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO					MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NUMERO	NUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (%)	TITA ENTIDAD PÚBLICA (%)	ENTIDAD COOPERANTE (%)	OTROS (%)			FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE REGISTROS CIVILES, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	60	REACCIÓN	0		0				JULIO	JULIO	1
3	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE REGISTROS CIVILES, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	4	REACCIÓN	0		0				AGOSTO	AGOSTO	1
4	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUÍSTICA	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE REGISTROS CIVILES, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA		REACCIÓN	0		0				JUNIO	JUNIO	3
5	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0		0				JUNIO	JUNIO	1
6	CURSO	BÁSICO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
7	CURSO	BÁSICO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				JUNIO	JUNIO	1
8	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				JULIO	JULIO	2
9	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				AGOSTO	AGOSTO	2
10	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3
11	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				MARZO	MARZO	3
12	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				MAYO	MAYO	1
13	CURSO	TÉCNICA EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	REGISTRADORES DE DNI	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE DNI, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				AGOSTO	AGOSTO	1
14	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	REGISTRADORES CIVILES RENIEC	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE REGISTROS CIVILES, INCLUYENDO AL PERSONAL NUEVO				JR2TRU	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0		0				SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
15	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0				OCTUBRE	OCTUBRE	3
16	CURSO	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0		0				MARZO	MARZO	3

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima,
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR. 2016

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
17	TALLER	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS COMO ASISTENTES DE LA JEFATURA REGIONAL				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0		0			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
18	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS COMO ASISTENTES DE LA JEFATURA REGIONAL				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0		0			JULIO	JULIO	2
19	CURSO	INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DE RENIEC	PERSONAL NUEVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION AL PERSONAL NUEVO INTEGRANTE DE LA JEFATURA REGIONAL				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
20	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE CUENTA CON 80 RESPONSABLES DEL LIBRO DE RECLAMACIONES, DE LOS CUALES 75 NO HAN RECIBIDO CAPACITACION				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			JUNIO	JUNIO	1
21	TALLER	COACHING PERSONAL	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITACION Y RETROALIMENTACION AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES ADMINISTRATIVAS COMO ASISTENTES DE LA JEFATURA REGIONAL Y ALOS JEFES DE OFICINAS REGISTRALES Y AGENCIAS				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
22	CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 GRI-GOR				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	4	REACCIÓN	0		0			OCTUBRE	OCTUBRE	1
23	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTÉMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 GRI-GOR				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			MARZO	MARZO	1
24	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	146	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 GRI-GOR				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			JUNIO	JUNIO	1
25	CURSO	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 GRI-GOR				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0		0			NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
26	CHARLA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE VIENE IMPLEMENTANDO LA AMPLIACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 GRI-GOR				JR2TRU	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	1	REACCIÓN	0		0			MAYO	MAYO	1
27	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE JEFATURA REGIONAL	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	IDENTIFICACION, TRATAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTO NO CONFORME, NO CONFORMIDADES Y POTENCIALES NO CONFORMIDADES				JR2TRU	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0		0			JUNIO	JUNIO	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

JEFATURA REGIONAL DE TARAPOTO - JR3TAR

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMININISTRATIVOS - TUPA DEL RENIEC	PERSONAL OPERATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA BRINDAR INFORMACION A LOS CIUDADANOS				JR3TAR	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0					ENERO	ENERO	1
2	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA REGISTRAL				JR3TAR	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
3	TALLER	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	BAINDAR ESTRATEGIAS AL PERSONAL DE LAS AGENCIAS PARA QUE ADQUIERAN CONOCIMIENTOS MAS AMPLIOS RESPECTO AL TEMA				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
4	TALLER	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE REQUIERE DOMINIO DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES POR PARTE DEL PERSONAL ENCARGADO Y ADMINISTRADORES DE AGENCIAS				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
5	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS				JR3TAR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	4
6	CURSO	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA DE ARCHIVOS				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	4
7	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION DE	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA REGISTRAL				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	5
8	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY N° 27806	PERSONAL OPERATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL PARA LA CORRECTA INFORMACION A LOS CIUDADANOS				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	5
9	CURSO	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NECESARIO PARA LA CORRECTA RECEPCION DE DOCUMENTOS, CON LA APLICACIÓN DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS				JR3TAR	DISTANCIA	20	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	6
10	CURSO	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CAPACITAR AL PERSONAL ANTE LOS CASOS A PRESENTARSE Y ORIENTAR EN MATERIA EMOCIONAL				JR3TAR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	6
11	CURSO	CASUISTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCION Y DE ADOPCION	PERSONAL OPERATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA REGISTRAL				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	7
12	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	PERSONAL OPERATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL PARA LA CORRESTA INFORMACION A LOS CIUDADANOS				JR3TAR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						AGOSTO	AGOSTO	8
13	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DEL RECONOCIMIENTO Y	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA REGISTRAL				JR3TAR	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	9
14	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, NOTARIALES Y JUDICIALES	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RENIEC EN MATERIA REGISTRAL				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	10
15	CURSO	CRITERIOS MORALES INSTITUCIONALES	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR RELACIONES GRUPALES Y CLIMA LABORAL				JR3TAR	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					DICIEMBRE	DICIEMBRE	12

Lima,

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

31 MAR 2016

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

JEFATURA REGIONAL DE IQUITOS - JR4IQU

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	TUPA RENIEC 2016	TODO EL PERSONAL REGISTRADOR DE LA JR 4 IQUITOS	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EXISTEN NUEVOS LINEAMIENTOS EN EL TUPA 2016 QUE DEBEN SER ACLARADOS, PRINCIPALMENTE CON CASUISTICAS				JR4IQUI	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
2	CURSO	TECNICAS DE CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	REGISTRADOR DNI Y CIVIL	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL REGISTRADOR PARA QUE NO COMETA ERRORES EN LA TOMA DE IMPRESIONES DACTILARES				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
3	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	REGISTRADOR CIVIL Y DNI	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	DEBEMOS CAPACITAR AL PERSONAL REGISTRADOR PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN LAS OFICINAS A NIVEL REGIONAL				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	3

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - SUBGERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

#	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIADOS		NIVEL DE ABSTRACCIÓN	TIPO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	JUSTIFICACIÓN	CRITERIOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁMBITO/PUEBLO ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FECHA		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NUMERO				CRITERIO DE IMPACTO	CRITERIO DE APLICACIÓN	CRITERIO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	PERSONAL RENIEC	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO PARA SER LIDER Y PODER MANEJAR GRUPOS DE TRABAJO				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
5	CURSO	DACTILOSCOPIA, GRAFOTECNIA Y PELMATOSCOPIA	REGISTRADOR DNI Y CIVIL	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES MUY IMPORTANTE QUE LOS REGISTRADOR SEPAN TOMAR LAS IMPRESIONES, PARA QUE LOS TRÁMITES NO SEAN OBSERVADOS Y PERJUDICAR A LOS CIUDADANOS				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
6	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	TODO EL PERSONAL DE LA JR 4 IQUITOS	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR A TODO EL PERSONAL EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PARA QUE SEAMOS CAPACES DE REDACTAR TODO TIPO DE DOCUMENTO EN FORMA CLARA				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
7	CURSO	SUPERVISIÓN EFICAZ	SUPERVISORA REGIONAL ADMINISTRADORES, ENCARGADOS DE PUNTOS DE ATENCION Y ORAS	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO QUE EL PERSONAL CONOZCA COMO ADMINISTRAR SU OFICINA Y HACER GESTIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
8	CURSO	CRITERIOS MORALES E INTITUCIONALES	TODO EL PERSONAL DE LA JR 4 IQUITOS	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PERMITE A LA PERSONA NO SOLO COMPRENDER EL MUNDO EN EL QUE LE CORRESPONDE ACTUAR SINO TAMBIÉN QUE LE OFRECE CRITERIOS ORIENTADORES PARA ENTENDERSE CON LOS OTROS EN ACCIONES COTIDIANAS Y				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
9	CURSO	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	TODO EL PERSONAL DE LA JR 4 IQUITOS	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EVITAR QUE INCURRAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EFECTUAR UN ACTO U OMISIÓN TIPIFICADO COMO DELITO.				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
10	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES DE RENIEC	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMTIES CORRECTAMENTES.				JR4IQUI	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
11	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION DE	REGISTRADORES CIVILES DE ORAS Y FUTURA OR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMTIES CORRECTAMENTES.				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	4	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
12	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DEL	REGISTRADORES CIVILES DE ORAS Y FUTURA OR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMTIES CORRECTAMENTES.				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
13	CHARLA	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	REGISTRADORES CIVILES	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES Y PERSONAL REGISTRADOR DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMTIES CORRECTAMENTES.				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
14	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES Y PERSONAL REGISTRADOR DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMTIES CORRECTAMENTES.				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
15	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	TODO EL PERSONAL	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO PARA PODER TOMAR LAS IMPRESIONES DACTILARES SIN NINGUN PROBLEMA				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
16	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	TODO EL PERSONAL	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
17	CURSO	CASUISTICA DE DSCAPACIDAD E INTEROICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	TODO EL PERSONAL	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO PARA PODER ATENDER ADECUADAMENTE A LAS PERSONAS CON DSCAPACIDAD, INTERDICCIÓN ETC.				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
18	CURSO	INDUCCION PARA SERVIDORES DEL RENIEC	TODO EL PERSONAL NUEVO	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL NUEVO				JR4IQUI	DISTANCIA	50	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
19	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODO EL PERSONAL	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR PREPARADO PARA CUALQUIER CONTINGENCIA				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	3	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
20	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	TODO EL PERSONAL	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE SABER LIDIAR CON LOS CONFLICTOS				JR4IQUI	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
21	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	TODO EL PERSONAL	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR PREPARADO PARA APOYAR ANTE CUALQUIER ACCIDENTE				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	3	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABG. ANA CASTILLO GRANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NÚMERO	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
22	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	PARA PERSONAL ENCARGADO	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PERSONAL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES EN AGENCIAS Y JR				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	3
23	TALLER	FORMULACION, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PARA PERSONAL ENCARGADO	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL PARA QUE REMITA ADECUADAMENTE LA EVALUACIÓN DEL POI				JR4IQUI	DISTANCIA-VIEDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
24	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	44	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADOS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA QUE REALICEN ADECUADAMENTE LA EVALUACIÓN DEL POI				JR4IQUI	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2

JEFATURA REGIONAL DE CHIMBOTE - JRSCHIM

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	TUPA RENIEC	TODO EL PERSONAL REGISTRADOR DE LA JRSCHIMBOTE	85	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EXISTEN NUEVOS LINEAMIENTOS EN EL TUPA 2016 QUE DEBEN SER ACLARADOS. PRINCIPALMENTE CON CASUÍSTICAS				JRSCHIM	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
2	CURSO	CRITERIOS MORALES E INSTITUCIONALES	TODO EL PERSONAL DE LA JRSCHIMBOTE	85	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE DEBE CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA JRSCHIMBOTE PARA SU FIEL CUMPLIMIENTO				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
3	CURSO	TECNICAS EN CAPTURAS DACTILARES PARA EL AFIS	REGISTRADOR DNI Y CIVIL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL REGISTRADOR PARA QUE NO COMETA ERRORES EN LA TOMA DE IMPRESIONES DACTILARES				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
4	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	REGISTRADOR CIVIL Y DNI	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	DEBEMOS CAPACITAR AL PERSONAL REGISTRADOR PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN LAS OFICINAS A NIVEL REGIONAL				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	3
5	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	PERSONAL RENIEC	85	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO PARA SER LIDER Y PODER MANEJAR GRUPOS DE TRABAJO				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
6	CURSO	DACTILOSCOPIA, GRAFOTECNIA Y PELMATOSCOPIA	REGISTRADOR DNI Y CIVIL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES MUY IMPORTANTE QUE LOS REGISTRADOR SEPAN TOMAR LAS IMPRESIONES, PARA QUE LOS TRÁMITES NO SEAN OBSERVADOS Y PERJUDICAR A LOS CIUDADANOS				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
7	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	TODO EL PERSONAL DE LA JRSCHIMBOTE	85	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR A TODO EL PERSONAL EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PARA QUE SEAMOS CAPACES DE REDACTAR TODO TIPO DE DOCUMENTO EN FORMA CLARA				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
8	CURSO	SUPERVISIÓN EFICAZ	SUPERVISORA REGIONAL, ADMINISTRADORES, ENCARGADOS DE PUNTOS DE ATENCION Y ORAS	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO QUE EL PERSONAL CONOZCA COMO ADMINISTRAR SU OFICINA Y HACER GESTIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
9	CURSO	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	TODO EL PERSONAL DE LA JRSCHIMBOTE	85	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EVITAR QUE INCURRAN LOS SERVIDORES FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EFECTUAR UN ACTO O OMISIÓN TIPIFICADO COMO DELITO.				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
10	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES DE RENIEC	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMITES CORRECTAMENTES.				JRSCHIM	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	2
11	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION DE MENORES DE EDAD	REGISTRADORES CIVILES DE ORAS Y FUTURA OR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMITES CORRECTAMENTES.				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	4	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2

Lima, 31 MAR 2016

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUBGERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			GRUPO OCUPACIONAL EMPLEADOS	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
12	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DEL RECONOCIMIENTO Y FILIACIONES JUDICIALES A TRAVES DEL SIRCM	REGISTRADORES CIVILES DE ORAS Y FUTURA OR	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMITES CORRECTAMENTES.				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
13	CHARLA	PAUTAS NORMATIVAS Y CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	REGISTRADORES CIVILES	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES Y PERSONAL REGISTRADOR DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMITES CORRECTAMENTES.				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	2
14	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS REGISTRADORES CIVILES Y PERSONAL REGISTRADOR DEBEN CONOCER LAS NORMAS PARA PODER REALIZAR TRÁMITES CORRECTAMENTES.				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
15	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	TODO EL PERSONAL	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO PARA PODER TOMAR LAS IMPRESIONES DACTILARES SIN NINGUN PROBLEMA				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
16	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	TODO EL PERSONAL	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADO				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
17	CURSO	INDUCCION PARA SERVIDORES DEL RENIEC	TODO EL PERSONAL NUEVO	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL NUEVO				JRSCHIM	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
18	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODO EL PERSONAL	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR PREPARADO PARA CUALQUIER CONTINGENCIA				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	3	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
19	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	TODO EL PERSONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE SABER LIDIAR CON LOS CONFLICTOS				JRSCHIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	2
20	TALLER	PRIMEROS AUXILIOS	TODO EL PERSONAL	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR PREPARADO PARA APOYAR ANTE CUALQUIER ACCIDENTE				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	3	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
21	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSEVACION DE DOCUMENTOS, CUSTODIA Y PRESERVACION DE ARCHIVOS	TODO EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS ARCHIVOS	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PERSONAL QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO EN DICHA TAREA				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA		REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
22	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	PARA PERSONAL ENCARGADO	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PERSONAL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES EN AGENCIAS Y JR				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	3
23	TALLER	FORMULACION, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PARA PERSONAL ENCARGADO	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL PARA QUE REMITA ADECUADAMENTE LA EVALUACIÓN DEL POI				JRSCHIM	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2020
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
24	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADOS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA QUE REALICEN ADECUADAMENTE LA EVALUACIÓN DEL POI				JR5CHIM	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2

JEFATURA REGIONAL DE HUANCAYO - JR6HUA

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS,NOTARIALES Y JUDICIALES	REGISTRADORES DNI, CIVILES ORAS	38	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER LAS ACCIONES , LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN Y REGULEN EL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIONES				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	3
2	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DNI,CIVILES ORAS	38	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER CONCEPTOS BASICOS EN DACTILOSCOPIA				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	4
3	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADORES DNI,ORAS,ABOGADOS UFI	41	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS BASICOS EN GRAFOTECNIA				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	5
4	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DNI,CIVILES ORAS	38	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	METODOLOGIA PARA LA TOMA DE LA IMPRESIÓN DACTILAR				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	6
5	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	ABOGADOS UFI	41	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO DE TECNICAS EN GRAFOTECNIA				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	7
6	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADORES DNI,CIVILES ORAS	38	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER CON GRAN PRESICION LOS PROCESOS DACTILOSCOPICOS				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	8
7	CURSO	CASUISTICA DE DISCAPACIDAD E INTERDICCION Y DE ADOPCION	REGISTRADORES CIVILES ORAS-PERSONAL UFI	41	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER CON MAYOR PRESICION LOS TEMAS DE DISCAPACIDAD,ADOPCION,E INTERDICCION CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCION AL USUARIO				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	9
8	CURSO	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS REGISTRALES	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MANEJO EFICIENTE DEL ACERVO DOCUMENTARIO				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	10
9	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY Nº 27806	PERSONAL ADMINISTRATIVO JR	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAMIENTO DE CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN UNA MEJOR APLICACIÓN DE LA LEY Nº 27444				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	11
10	TALLER	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO CUADRO DE NECESIDADES.	PERSONAL ADMINISTRATIVO JR	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MAYOR CONOCIMIENTO EN TEMAS DE FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	12
11	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL EN GENERAL SOBRE BIENES PATRIMONIALES				JR6HUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	13
12	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL JR6 HUANCAYO	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MANEJO ADECUADO DEL SITD.				JR6HUA	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	14
13	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO,LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	RESPONSABLES AGENCIAS,ORAS Y PERSONAL JR.	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER EL TRAMITE A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR RECLAMOS POR LOS USUARIOS				JR6HUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	15

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
14	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERSONAL JRG HUANCAYO	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	DOTAR DE INFORMACION NECESARIA AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD				JRGHUA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	3	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	16
15	TALLER	COACHING PERSONAL	PERSONAL JRG HUANCAYO	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOGRAR EQUILIBRIO PERSONAL,LABORAL,FAMILIAR Y OTROS EN EL TRABAJADOR				JRGHUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	17
16	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	ENCARGADO DE PERSONAL Y ENCARGADOS DE DIFERENTES AREAS DE JR	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES EN MANEJO DE CONFLICTOS				JRGHUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	18
17	TALLER	GESTION POR PROCESOS	PERSONAL JRG HUANCAYO	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GESTION POR PROCESOS				JRGHUA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	19

JEFATURA REGIONAL DE AYACUCHO - JR7AYA

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	REGISTRADORES, ADMINISTRADORES, AUXILIARES	40	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FOMENTAR UNA CULTURA PREVENTIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0							1
2	TALLER	COACHING PERSONAL	TODO EL PERSONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL. COMPETENCIAS PARA DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES AL COLABORADOR: ENFOQUE GERENCIAL CORPORATIVO				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN						JUNIO	JUNIO	1
3	CURSO	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	REGISTRADORES CIVILES ORAS RENIEC	17	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS 387.				JR7AYA	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
4	CURSO	RECONSTITUCION : SUPUESTOS Y CASUISTICAS	REGISTRADOR DNI REGISTRADOR CIVIL RENIEC	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REGISTRADORES CONOCEN EL TEMA Y MEJORAN EN LA CALIDAD DE ATENCION AL CLIENTE				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
5	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS NOTARIALES Y JUDICIALES	REGISTRADOR DNI REGISTRADOR CIVIL RENIEC	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REGISTRADORES CONOCEN EL TEMA Y MEJORAN EN LA CALIDAD DE ATENCION AL CLIENTE				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
6	CURSO	INTENSIVO DE REGISTROS CIVILES	REGISTRADOR DNI REGISTRADOR CIVIL RENIEC Y PERSONAL UFI	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJOR CALIFICACION DE DOCUMENTOS CON CASUISTICAS Y REDUCIR OBSERVACIONES DEL AREA DE PROCESOS				JR7AYA	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
7	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCION Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR EL ALMACENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA JEFATURA REGIONAL				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
8	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	TODO EL PERSONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REALIZACION DE BUENOS TRABAJOS DE REPORTE ESTADISTICO				JR7AYA	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0							1
9	CURSO	ORTOGRAFIA Y REDACCION	PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PERSONAL QUE MEJORA SU ORTOGRAFIA Y REDACCION MEJORA EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
10	TALLER	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	PERSONAL ASISTENTE JEFATURA, AREA PRESUPUESTOS, SUPERVISOR Y ADMINISTRADORES	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORA LA INFORMACION SOLICITADA				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
11	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCION Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR EL ALMACENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA JEFATURA REGIONAL				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
12	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR DNI REGISTRADOR CIVIL RENIEC	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCEN LA CAPTURA DE HUELLAS DACTILARES PARA MEJORAR LA IDENTIFICACION				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1

Lima,

ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
31 MAR 2016

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO Y UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
13	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCION Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR EL ALMACENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA JEFATURA REGIONAL				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
14	CURSO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMININISTRATIVOS - TUPA DEL RENIEC	TODO EL PERSONAL DE LA JEFATURA REGIONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCEN LOS REQUISITOS Y APLICACIÓN DEL TUPA				JR7AYA	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
15	CURSO	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL Y SUPERVISOR, ADMINISTRADOR	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONTROLARAN MEJOR LOS BIENES				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
16	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO	TODOS ADM. Y PUNTOS DE ATENCION, PERSONAL ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAMIENTO DE ACTITUDES Y ARMONIZAR				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
17	CURSO	SEGURIDAD DE LA INFORMACION	TODO EL PERSONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCERAN RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CON LA QUE CUENTAN				JR7AYA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
18	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO,LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	TODO EL PERSONAL	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER EL TRAMITE A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR RECLAMOS POR LOS USUARIOS				JR7AYA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	15

JEFATURA REGIONAL DE AREQUIPA - JR8AREQ

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO Y UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2015	ADMINISTRADORES REGISTRADORES CIVILES, REGISTRADORES DE DNI ANFITRIONAS ASISTENTES LEGALES ADMINISTRADORES	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES UN CURSO BASICO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD YA QUE ES UNA NORMA INTERNACIONAL Y QUE SE CENTRA EN TODOS LOS ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD CON LOS QUE NUESTRA INSTITUCION CUENTA PARA TENER UN SISTEMA EFECTAVO QUE LE PERMITA ADMINISTRAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS O SERVICIOS.				JR8AREQ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
2	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LA IMPORTANCIA ES QUE LA PREPARACIÓN DE LOS SERVIDORES Y COLABORADORES, CON EL FIN DE QUE REALICEN SUS FUNCIONES CON NIVELES DE PREPARACIÓN, EFICIENCIA Y EFICACIA CADA VEZ MÁS ALTOS.				JR8AREQ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
3	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO Y LIBRO DE RECLAMACIONES	ADMINISTRADORES REGISTRADORES CIVILES, REGISTRADORES DE DNI ANFITRIONAS ASISTENTES LEGALES ADMINISTRADORES	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL PROTOCOLO Y GUIA PARA UNA ATENCION DE CALIDAD A LOS USUARIOS ES IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL.				JR8AREQ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4
4	CURSO	DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNICA	ADMINISTRADORES REGISTRADORES CIVILES, REGISTRADORES DE DNI ANFITRIONAS ASISTENTES LEGALES ADMINISTRADORES	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	TECNICA IMPORTANTE PARA QUE LOS SERVIDORES PUEDAN IDENTIFICAR CON PRESICION LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE TRABAJO.				JR8AREQ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	5
5	CURSO	LEY 27444 - LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	UFI, ADMINISTRADORES JR08.	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE NO REQUIEREN EVALUACIÓN PREVIA, SÓLO SE AJUSTA EL TRÁMITE EN EXIGIR AL ADMINISTRADO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.				JR8AREQ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	6

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
6	CURSO	COACHING PERSONAL	ADMINISTRADORES REGISTRADORES CIVILES, REGISTRADORES DE DNI ANFITRIONAS ASISTENTES LEGALES ADMINISTRADORES	80	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONSIDERAMOS QUE EL TEMA DE CAPACITACIÓN PARA LAS EMPRESAS ES DE VITAL IMPORTANCIA YA QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS INDIVIDUOS A LA VEZ QUE OFRECEN GRANDES BENEFICIOS				JR8AREQ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	7

JEFATURA REGIONAL DE CUSCO - JR9CUSCO

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	PERSONAL JR	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REALIZAR LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE MEJOR MANERA				JR9CUSCO	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	Prioritario
2	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY Nº 27806	PERSONAL JR	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO				JR9CUSCO	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	Prioritario
3	CURSO	COACHING PERSONAL	PERSONAL JR	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR LA INTERACCION ENTRE EL PERSONAL DE LA JEFATURA				JR9CUSCO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	Prioritario
4	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO Y LIBRO DE RECLAMACIONES	PERSONAL JR	60	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL PROTOCOLO Y GUIA PARA UNA ATENCION DE CALIDAD A LOS USUARIOS ES IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL				JR9CUSCO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4

JEFATURA REGIONAL LIMA - JR10LIM

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ENERO	ENERO	2
2	CURSO	AVANZADO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REALIZAR TRAMITES DE DNI				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	4
3	CURSO	AVANZADO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA VERIFICAR DATOS RESPECTO, A RECTIFICACION DE ACTA				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	4
4	CURSO	BASICO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REALIZAR TRAMITES DE DNI				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
5	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA VERIFICAR DATOS RESPECTO, A RECTIFICACION DE ACTA				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
6	TALLER	COACHING PERSONAL	REGISTRADOR	40	INDIVIDUO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA CONSEGUIR EL MAXIMO DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LAS PERSONAS Y QUE DA LUGAR A UNA PROFUNDA TRANSFORMACIÓN, GENERANDO CAMBIOS DE PERSPECTIVA Y AUMENTO DEL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD, LO QUE SE TRADUCE EN MEJORES RESULTADOS PARA LA INSTITUCION.				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
7	TALLER	EXCEL INTERMEDIO/AVANZADO	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REALIZAR PRODUCCIÓN DE TRAMITES, ETC				JR10LIM	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	4
8	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA VERIFICAR PARTES JUDICIALES, NOTARIALES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
9	TALLER	GESTION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	ANALISTA	10	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS				JR10LIM	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	4
10	CURSO-TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS DEL RENIEC ALINEADO A LA DIRECTIVA N°366 - GCI /007	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LA GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN BASADA EN PROCESOS ES UNO DE LOS 8 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD. SU IMPORTANCIA RADICA EN QUE LOS RESULTADOS SE ALCANZAN CON MÁS EFICIENCIA CUANDO LAS ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS RELACIONADOS SE GESTIONAN COMO UN PROCESO				JR10LIM	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	2

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

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

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			PERIODO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	INDUCCION PARA SERVIDORES RENIEC	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TRANSMITIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL RENIEC				JR10LIM	PRESENCIAL	16	REACCIÓN	0					ENERO	FEBRERO	1
12	CURSO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACION	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	VERIFICACION DE DIRECTIVAS Y NORMAS				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	2
13	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	REGISTRADOR	40	INDIVIDUO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA MANEJAR LAS EMOCIONES Y EL ESTRÉS DEL PERSONAL Y CIUDADANO				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	JULIO	2
14	CURSO	INTENSIVO EN REGISTRO CIVILES	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REALIZAR INSCRIPCIONES DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, RECONOCIMIENTO Y FILIACION JUDICIALES				JR10LIM	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0							2
15	CURSO	INTERMEDIO DE DACTILOSCOPIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REALIZAR TRAMITES DE DNI				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
16	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PARA VERIFICAR DATOS RESPECTO, A RECTIFICACION DE ACTA				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
17	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2008	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	ISO 9001 ORIENTA SOBRE LOS ASPECTOS DEL SGC QUÉ ES IMPORTANTE DOCUMENTAR Y SOBRE CÓMO DEBEN DOCUMENTARSE. PERO EL HECHO DE DOCUMENTAR UN PROCESO NO EXCLUYE QUE, CON EL TIEMPO,PUEDAN INCORPORARSE MEJORAS O ENCONTRAR OTRAS FORMAS MÁS ADECUADAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ENERO	MARZO	2
18	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 27001:2013	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES					JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
19	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY N° 27444	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PLAZOS PREVISTOS				JR10LIM	PRESENCIAL	6	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
20	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION LEY N° 27806	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CALIFICACION A PETICION DEL CIUDADANO				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	3
21	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	REGISTRADOR	40	DESEMPEÑO	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTOS A ARCHIVAR				JR10LIM	PRESENCIAL	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3
22	CURSO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMININISTRATIVOS - TUPA DEL RENIEC	REGISTRADOR	40	ORGANIZACIONAL	APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PLAZOS, PROCEDIMIENTOS.				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					FEBRERO	FEBRERO	2
23	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	JEFE REGIONAL, SUPERVISOR, REGISTRADORES, JEFE DE OFICINA REGISTRAL, VERIFICADOR DE FIRMAS, TÉCNICO 1	8	ORGANIZACIONAL	APOYAR AL LOGRO DE OBJETIVOS I NSITUCIONALES	EN EL MARCO DEL PROYECTO DE AMPLIACION DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACION ISO 9001 GORI-GOR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION				JR10LIM	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	JUNIO	1

JEFATURA REGIONAL DE PUNO - JR11PUNO

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			PERIODO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	IDENTIFICACIÓN FACIAL	PERSONAL ENCARGADO DE LAS ENTREGAS DE LOS DNI EN AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN.	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN ES UNA TAREA MUY DELICADA QUE EXISE EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO FACIAL.				JR11PUNO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	9°
2	CURSO	CRITERIOS MORALES E INSTITUCIONALES	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES MUY NECESARIO ADQUIRIRIR, O RENOVAR CONOCIMIENTOS Y ASUMIR COMPETENCIAS ACTITUDINALES SOBRE LA BASE DE VALORES INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES EN EL TRABAJO.				JR11PUNO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	10°
3	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EN LAS DIFERENTRES UNIDADES OPERATIVAS DE LA REGIONAL SE OPERA UN PROCESO DE UNIFORMIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS KÁRDEX Y OTROS INSTRUMENTOS PRINCIPALMENTE CUANTITATIVOS.				JR11PUNO	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					ABRIL	MAYO	7°

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MEDIOS DE MOTIVACIÓN (S/.)	DURACIÓN		FECHA DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
4	CURSO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO, ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN Y ORAS.	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL AVANCE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA ENTIDAD EXIGE CADA VEZ MÁS EL DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL MANEJO DEL STD.				JR11PUNO	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JUNIO	JULIO	6°
5	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PARA EL EJERCICIO ARMONIOSO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL TRABAJO EN EQUIPO, SE REQUIERE ADQUIRIR COMPETENCIAS COGNITIVAS, ACTITUDINALES Y PROCEDIMENTALES POR MEDIO DE LAS CUALES CADA UNO PUEDA DESPLEGAR SU MEJOR DESEMPEÑO PERSONAL Y CORPORATIVO.				JR11PUNO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	12°
6	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS , NOTARIALES Y JUDICIALES	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL PERSONAL, EN GENERAL, REQUIERE DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA AFRONTAR LOS DIVERSOS CASOS QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DE ATENCIÓN ADECUADA AL PÚBLICO USUARIO PUESTO QUE CADA VEZ SE INCREMENTA LA NECESIDAD DE DOMINIO ESPECIAL, NO SOLAMENTE BÁSICO Y MEDIO, DEL REGISTRO CIVIL.				JR11PUNO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	AGOSTO	5°
7	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL POTENCIAL HUMANO DE LA REGIÓN 11 HA SUFRIDO, Y SOPORTA EFECTOS, DE UNA CRISIS DE LA ATMÓSFERA LABORAL DE CONOTACIONES INCLUSO PERSONALES QUE REQUIERE DE MANERA URGENTE ESTE CURSO DE SIGNIFICATIVA IMPORTANCIA PARA ELEVAR LA MORAL Y ÉTICA COLECTIVA ASÍ COMO LA VOCACIÓN DE SERVICIO. NOTA.- ESTE CURSO FUE PEDIDO DE MANERA MUY ESPECIAL AL GERENTE DE OPERACIONES EN SU VISITA A PUNO EN JULIO DEL 2015.				JR11PUNO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1°
8	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY 27444	ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	COMO EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS AGENCIAS, PUNTOS DE ATENCIÓN Y ORAS NO SOLMANETE SE HACE CARGO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES, SINO QUE TAMBIÉN ASUME RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS REGISTROS CIVILES, ES MUY IMPORTANTE QUE CONOZCA Y PUEDA RESOLVER LAS NUEVAS EXIGENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CON ATENCIÓN DE ALTA CALIDAD.				JR11PUNO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2°
9	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES MUY IMPORTANTE QUE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA REGIONAL SE FAMILIARICEN CON EL SGC Y DESARROLLEN SUS COMPETENCIAS PARA LOGRAR NIVELES DE ERGENCIA INTERNACIONAL DE CALIDAD LABORAL.				JR11PUNO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	3°
10	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ESTE CURSO, COMO DERIVACIÓN DEL ANTECEDENTE, DEBE PROCURAR LA DISPONIBILIDAD DEL COLABORADOR REGIONAL PARA ASPIRAR AL RECONOCIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD HACIA ESTANDARIZACIONES INTERNACIONALES.				JR11PUNO	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	4°

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC - SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	LENGUAJE ELEMENTAL PARA SORDOMUDOS	TODO EL PERSONAL	50	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CURSO DE GRAN UTILIDAD PARA LA ATENCIÓN DE CALIDAD, INCLUSIVA DE LOS CIUDADANOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.				JR11PUNO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN								8°

JEFATURA REGIONAL DE ICA - JR12ICA

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CODIGO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION DE MENORES DE EDAD	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CASOS				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
2	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DE RECONOCIMIENTO Y FILIACIONES JUDICIALES A TRAVES DEL SIRCM	UNIDAD DE FISCALIZACION	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ABSOLUCION DE CASUISTICAS TENIENDO EN CUENTA QUE LA UFI HA SIDO INCORPORADA COMO ENTE CONSULTIVO DE LAS ORAF				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
3	CURSO	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS NOTARIALES Y JUDICIALES	UNIDAD DE FISCALIZACION	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ABSOLUCION DE CASUISTICAS				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
4	CURSO	BASICO DE PALEOGRAFÍA	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LAS ACTAS REGISTRALES Y DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LAS INSCRIPCIONES				JR12ICA	PRESENCIAL		REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
5	CURSO	CASUISTICA DE DISCAPACIDAD E INTERDICCION Y DE ADOPCION	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ATENCION DE CONSULTAS EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION Y REGISTROS CIVILES				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
6	CURSO	FRAUDE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION DE CASOS EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DE LOS HECHOS VITALES				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
7	CURSO	NATURALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ABSOLUCION DE CONSULTAS				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	1
8	TALLER	ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS	UNIDAD DE FISCALIZACION	9	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA ORIENTACION A LAS ORECS DURANTES LOS PROCESOS DE SUPERVISION.				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
9	CURSO	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001 - 2008	UNIDAD DE FISCALIZACION	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ABSOLUCION DE CASUISTICAS				JR12ICA	PRESENCIAL	3	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
10	CURSO	DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA	UNIDAD DE FISCALIZACION	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION DE SITUACIONES IRREGULARES EN LA EVALUACION DE LAS ACTAS REGISTRALES				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
11	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY N° 27444.	ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE ORA Y REGISTRADORES DE AGENCIA	11	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN NUESTRAS LABORES DIARIAS.				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
12	CURSO	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJOS DE CONFLICTOS	ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE ORA Y REGISTRADORES DE AGENCIA	11	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ATENDER CASOS DE CIUDADANOS CONFLICTIVOS.				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
13	CURSO	TÉCNICA EN CAPTURA DE IMPRESIONES DACTILARES PARA EL AFIS	ENCARGADO DE ORA Y REGISTRADORES DE AGENCIA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	MEJORAR LA CAPTURA DE IMPRESIONES Y EVITAR TRÁMITES OBSERVADOS POR ESTE MOTIVO.				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1
14	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	7	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A LOS ADMINISTRADOS.				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
15	CURSO	TUPA RENIEC	ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE ORA Y REGISTRADORES	16	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN NUESTRAS LABORES DIARIAS.				JR12ICA	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
16	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO.	ADMINISTRADOR	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PARA UN MEJOR DESARROLLO DE ACTIVIDADES.				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
17	CURSO	NORMAS DE REGISTROS CIVILES	ADMINISTRADOR	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					ABRIL	ABRIL	1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 5 MAR. 2016
ABG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
18	CURSO	IDENTIFICACION FACIAL	ENCARGADO DE ORA Y REGISTRADORES DE AGENCIA	14	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	PARA VERIFICAR LA FISONOMIA DE LAS PERSONAS				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
19	CURSO	ATENCION DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTION DE RECLAMOS	ENCARGADO DE LA ORA Y REGISTRADORES DE AGENCIA	11	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	UNA ATENCION Y APLICACIÓN EN NUESTRAS LABORES DIARIAS				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
20	CURSO	COACHING PERSONAL	ADMINISTRADORA	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES IMPORTANTE PARA NUESTRO DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
21	CURSO	REDACCION DOCUMENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRADOR DE AGENCIA	12	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	REDACCION DE DOCUMENTOS PARA LA INSTITUCION				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
22	CURSO	FORMULACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTO - CUADRO DE NECESIDADES	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y COORDINADOR OPERATIVO	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ELABORACION DE PAC ANUAL				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	1
23	CURSO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA	1	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	1
24	CURSO	NORMATIVIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ASISTENTE LOGISTICO Y COORDINADOR OPERATIVO	2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN				JR12ICA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1
25	CURSO	BASICO DE GRAFOTECNIA	ADMINISTRADOR, REGISTRADORES	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPTURA DE FIRMA				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	1
26	CURSO-TALLER	INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN	ADMINISTRADOR, REGISTRADORES	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	INSCRIPCION DE MENORES EN ORA				JR12ICA	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
27	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL JR	4	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	BUSQUEDA DE CALIDAD TOTAL				JR12ICA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1

JEFATURA REGIONAL DE PUCALLPA - JR13PUC

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	REGISTRADORES MESA DE PARTES ADMINISTRATIVOS SUPERVISORES	52	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LABORES DE MANERA EFICAZ				JR13PUC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
2	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	REGISTRADORES MESA DE PARTES ADMINISTRATIVOS SUPERVISORES	52	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	BRINDAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS				JR13PUC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	2
3	CURSO	LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS - LEY N° 27444	REGISTRADORES MESA DE PARTES ADMINISTRATIVOS SUPERVISORES	52	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	EL PERSONAL DE LA JR 13 PUCALLPA TIENE QUE CONOCER SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS				JR13PUC	DISTANCIA; VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1
4	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	SERVIDORES DE LA PARTE OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	48	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS SERVIDORES DE LA JR-13 PUC NECESITAN SER ALTAMENTE CAPACITADOS PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001				JR13PUC	PRESENCIAL	30	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	1
5	CURSO	COACHING PERSONAL	SERVIDORES DE LA PARTE OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	48	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	SE INDICA QUE LOS SERVIDORES TIENEN QUE ESTAR CAPACITADOS PARA TRABAJAR EN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL				JR13PUC	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	1

Lima

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

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC

GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA
RENIEC

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CARGO/ CARGO/ ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MEDIO DE VERIFICACIÓN (V.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (V.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (V.)	ENTIDAD COOPERANTE (V.)	OTROS (V.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
6	CURSO	CURSO INTENSIVO EN REGISTRO CIVIL	SERVIDORES DE LA PARTE OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	48	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOS SERVIDORES				JR13PUC	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	3

JEFATURA REGIONAL DE HUANCAVELICA - JR14HVCA

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CARGO/ CARGO/ ORGÁNICO	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MEDIO DE VERIFICACIÓN (V.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (V.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (V.)	ENTIDAD COOPERANTE (V.)	OTROS (V.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES DE LA JR HUANCAVELICA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES Y CONOCIMIENTO DE LOS REGISTRADORES CIVILES				JR14HVCA	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	2
2	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	PERSONAL DE LA JEFATURA HUANCAVELICA Y ADMINISTRADORES DE AGENCIAS, ORA Y OR	5	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES ORIENTADAS A UNA GESTIÓN POR PROCESOS EN ESTA JEFATURA				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	3
3	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	PERSONAL DE LA JR HUANCAVELICA	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	QUE TODO EL PERSONAL DE ESTA JEFATURA CONOZCA LA IMPORTANCIA DE UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y ORIENTE SU ACTUAR EN BASE A ELLO.				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	4
4	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR HUANCAVELICA	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA UN ÓPTIMO MANEJO DE EXCEL				JR14HVCA	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	5
5	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	PERSONAL DE LA JR HUANCAVELICA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOGRAR QUE NUESTRO PERSONAL TENGA UN ADECUADO MANEJO DE SUS EMOCIONES, MEJORANDO EL CLIMA LABORAL Y POR ENDE OPTIMIZAR SU RENDIMIENTO				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	6
6	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	PERSONAL DE LA JEFATURA HUANCAVELICA(SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES)	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES PARA UN ÓPTIMO MANEJO DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO Y MAXIMIZAR LA PRODUCCIÓN DE SU PERSONAL				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	8
7	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE LA JR HUANCAVELICA	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR A LOS SUPERVISORES PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN DEL POI				JR14HVCA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	10
8	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL DE LA JR HUANCAVELICA	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL CORRECTO USO DEL SITD, DADO QUE ESTA JEFATURA CUENTA CON PERSONAL NUEVO				JR14HVCA	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	11
9	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE LA JEFATURA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES PARA LOGRAR QUE NUESTRA JEFATURA ESTÉ ORIENTADA EN BASE A UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	15
10	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR HUANCAVELICA	35	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA LA CORRECTA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	16

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONAL ADMINSTRATIVO DE LA JR HUANCAVELICA	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL PARA UN ÓPTIMO MANEJO ADMINISTRATIVO				JR14HVCA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	17
12	CURSO	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE LA JEFATURA HUANCAVELICA	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				JR14HVCA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	19
13	CURSO	DOCUMENTOSCOPÍA	REGISTRADORES Y PERSONAL UFI	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL PARA SABER RECONOCER LA AUTENTICIDAD O FALSEDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS				JR14HVCA	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	20
14	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 27806	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR HUANCAVELICA	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN				JR14HVCA	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	21

JEFATURA REGIONAL DE HUANUCO - JR15HNCO

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	1
2	CURSO	NORMAS ESPECIALES DEL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD.	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	4	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	4
3	CURSO	RECONSTITUCIÓN: SUPUESTOS Y CASUÍSTICA	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	30	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	5
4	CURSO	PROCEDIMIENTOS DE RECTIFICACIONES EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y ANOTACIONES DEL RECONOCIMIENTO Y FILIACIONES	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	6
5	CURSO	BÁSICO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	8
6	CURSO	INTERMEDIO DE GRAFOTECNIA	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	9
7	CURSO	CASUÍSTICAS DE DISCAPACIDAD E INTERDICCIÓN Y DE ADOPCIÓN	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					MARZO	MARZO	12

Lima, 31 MAR. 2016

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

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

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RENIEC - TRAD DOCUMENTOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FORMACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
8	CURSO	TUPA RENIEC	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA	30	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	13
9	VIDEOCONFERENCIA	NORMATIVA DE LOS BIENES PATRIMONIALES	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	15
10	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	REGISTRADOR CIVIL ,REGISTRADOR DNI PERSONAL ADMINISTRATIVO	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	ES NECESARIO PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DEL CAMPO Y RESOLVER LOS TRAMITES DE LOS USUARIOS MAS EFICIENTEMENTE				JR15HNCO	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	16
11	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	PERSONAL DE LA JR	51	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	QUE TODO EL PERSONAL DE ESTA JEFATURA CONOZCA LA IMPORTANCIA DE UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y ORIENTE SU ACTUAR EN BASE A ELLO.				JR15HNCO	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4

JEFATURA REGIONAL DE AMAZONAS - JR16AMAZ

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FORMACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	INTENSIVO EN REGISTROS CIVILES	REGISTRADORES CIVILES DE LA JR AMAZONAS	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES Y CONOCIMIENTO DE LOS REGISTRADORES CIVILES				JR16AMAZ	PRESENCIAL	20	REACCIÓN	0					AGOSTO	AGOSTO	2
2	TALLER	GESTIÓN POR PROCESOS	PERSONAL DE LA JEFATURA AMAZONAS Y ADMINISTRADORES DE AGENCIAS, PA, ORA Y OR	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES ORIENTADAS A UNA GESTIÓN POR PROCESOS EN ESTA JEFATURA				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	3
3	CURSO	ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO, LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	PERSONAL DE LA JR AMAZONAS	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	QUE TODO EL PERSONAL DE ESTA JEFATURA CONOZCA LA IMPORTANCIA DE UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y ORIENTE SU ACTUAR EN BASE A ELLO.				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	4
4	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR AMAZONAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA UN ÓPTIMO MANEJO DE EXCEL				JR16AMAZ	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	5
5	TALLER	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	PERSONAL DE LA JR AMAZONAS	30	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	LOGRAR QUE NUESTRO PERSONAL TENGA UN ADECUADO MANEJO DE SUS EMOCIONES, MEJORANDO EL CLIMA LABORAL Y POR ENDE OPTIMIZAR SU RENDIMIENTO				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	6
6	TALLER	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO	PERSONAL DE LA JEFATURA AMAZONAS (SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES)	20	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES PARA UN ÓPTIMO MANEJO DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO Y MAXIMIZAR LA PRODUCCIÓN DE SU PERSONAL				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	8
7	TALLER	FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE LA JR AMAZONAS	3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR A LOS SUPERVISORES PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN DEL POI				JR16AMAZ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	10

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR. 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARANSAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
8	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	PERSONAL DE LA JR AMAZONAS	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL CORRECTO USO DEL SITD, DADO QUE ESTA JEFATURA CUENTA CON PERSONAL NUEVO				JR16AMAZ	DISTANCIA	40	REACCIÓN	0					JULIO	JULIO	11
9	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN	REGISTRADORES CIVILES DE LA JR AMAZONAS	15	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	DISMINUIR ERRORES EN LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS				JR16AMAZ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	12
10	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE LA JEFATURA	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	FORTALECER CAPACIDADES PARA LOGRAR QUE NUESTRA JEFATURA ESTÉ ORIENTADA EN BASE A UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	15
11	CURSO	REDACCIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR AMAZONAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA LA CORRECTA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					MAYO	MAYO	16
12	CURSO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR AMAZONAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL PARA UN ÓPTIMO MANEJO ADMINISTRATIVO				JR16AMAZ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	6	REACCIÓN	0					JUNIO	JUNIO	17
13	CURSO	DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERSONAL DE LA JEFATURA AMAZONAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER LOS DOCUMENTOS MANDATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				JR16AMAZ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					SETIEMBRE	SETIEMBRE	19
14	CURSO	DOCUMENTOSCOPÍA	REGISTRADORES Y PERSONAL UFI	25	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CAPACITAR AL PERSONAL PARA SABER RECONOCER LA AUTENTICIDAD O FALSEDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS				JR16AMAZ	PRESENCIAL	10	REACCIÓN	0					OCTUBRE	OCTUBRE	20
15	CURSO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 27806	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JR AMAZONAS	10	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	CONOCER ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACION				JR16AMAZ	DISTANCIA-VIDEOCONFERENCIA	5	REACCIÓN	0					NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	21

Lima, 31 MAR 2016

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

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2013-2014)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	CARGO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	1. NORMAS DE REGISTRO CIVILES 2. PROCEDIMIENTOS REGISTRALES	ZARATE CHIROQUE ARACELY DEL PILAR	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR PIURA	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
2	CURSO	1. LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RENIEC	CHORRES ANCAUIMA CESAR	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL CASTILLA	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR PIURA	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
3	TALLER	1. LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO	SANCHEZ GIL LUIS FRANCISCO	COORDINADOR UFI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR PIURA	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
4	CURSO	2. EXCEL AVANZADO	NIÑO ALAMA JUAN ALBERTO	AUXILIAR 2	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR PIURA	DISTANCIA	16	REACCIÓN	0							1
5	CURSO	1. NORMAS DE REGISTROS CIVILES 2. TUPAC RENIEC	YONZ PINEDA GEISER TOM	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR ICA	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
6	CURSO	1. REGISTROS CIVILES	HUAMAN TINTA MERCEDES	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
7	CURSO CURSO	1. DIRECTIVAS / GUIAS 2. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS	CHUQUIPURA CCAHUATA JORGE	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIADOS		NIVEL DE INGRESO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN & EVALUACIÓN			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CUENTAS DE ORGANIGRAMA				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
8	CURSO	1. DIRECTIVAS	LIMACHI AYMITUMA LIDIA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS																				
9	CURSO	1. DIRECTIVAS/ GUIAS	PARQUI HUALLPA ALAN JOEL	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS																				
10	CURSO	1. PROCEDIMIENTO DE TRAMITES	LOMA MANSILLA EVELYN CANDY	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
11	CURSO	1. TUPA RENIEC	TRUJILLO MORA SULPICIO	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CHIMBOTE	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
12	CURSO	1. TUPA RENIEC	ADRIAN AGUILAR REYES	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CHIMBOTE	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.																				
13	CURSO	1. NORMAS DE REGISTROS CIVILES	CRUZ SILVA JANE MELINA	REGISTRADOR CIVIL	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR AMAZONAS	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
	TALLER	2. ATENCION AL CLIENTE																				
14	CURSO	1. PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN OREC'S	SANCHEZ ELERA ELSA DOLORES	REGISTRADOR CIVIL	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				OR LIMA	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
15	CURSO	1. NORMAS DE REGISTRO CIVILES	VALENCIA RAFAEL ALFREDO FERNANDO	CALIFICADOR	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				SGIRC	DISTANCIA	10	REACCIÓN	0							1
16	TALLER	1. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	DELGADO CABANILLAS NANCY VIOLETA	AUDITOR	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				GTI	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
17	TALLER	1. ATENCION AL CUENTE	SOTO BOADA ALFREDO EDUARDO	ASISTENTE	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				GTI	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
18	CURSO	1. TRABAJO EN EQUIPO	ZUÑIGA COLAN RENZO MARTIN	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				SGSTO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
19	TALLER	2. GESTION DE PROCESOS			DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					PRESENCIAL		REACCION	0							1
20	TALLER	1. ATENCION DE CALIDAD DEL USUARIO	FLORES POVES DIMAS EDGAR	ABOGADO	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				PPU	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
21	TALLER	1. LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO	REATEGUI CORAL WALTER ALEXANDER	ADMINISTRADOR DE AGENCIA LAMAS	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR TARAPOTO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
22	CURSO	1. TUPAC RENIEC	PLASENCIA LOPEZ RICARDO FIDEL	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR TARAPOTO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
23	CURSO	2. DIRECTIVAS / GUIAS			DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
24	CURSO	1. NORMAS DE REGISTRO CIVILES	NUNURA ÑIQUEN FATIMA PATRICIA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR PIURA	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
25	CURSO	2. TUPA RENIEC			DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
26	TALLER	1. ATENCION AL CLIENTE	NALVARTE CUADROS LARRI	CHOFER	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				SGSG	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
27	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO	GARCIA MAFALDO ROGER ARMANDO	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR IQUITOS	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
28	TALLER	1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	CHAMBILLA CHAMBILLA WILBER	ASISTENTE INFORMÁTICO	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
29	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.	PALOMINO PUMAYALI EUNIA DHAIMA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
30	CURSO	2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.			DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					PRESENCIAL		REACCION	0							1
31	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.	CENTENO ESTRADA ADELY LUCIA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	3. NORMATIVAS Y DIRECTIVAS DE LA INSTITUCIÓN										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1

CERTIFICO
Que la presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista.
Lima, 31 MAR 2016
ABOG. ANA CASTILLO ARAVISAENZ
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE RECEPCIÓN	TIPO DE RECEPCIÓN INSTITUCIONAL O	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NÚMERO DE HORAS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	FECHA		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ESTIMULO (S/.)	ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
32	CURSO	2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.	DUEÑAS GALLEGOS KATY	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
33	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.	MARURI LOPEZ DANILA HORTENCIA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		3. VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
34	CURSO	2. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.	LAROTA CUTI ROGER	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN								1
		2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
35	CURSO	1. TUPAC RENIEC	SOTO HUAMANCHOQUE LITA	REGISTRADOR DNI	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR CUSCO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
36	CURSO	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO.	MARTINELLI CHUCHON FEDERICO	NOTIFICADOR / MESA DE PARTES	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				JR AYACUCHO	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		2. VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
37	CURSO	1. TUPAC RENIEC	ROSADO NIÑO DE GUZMAN JULIO CESAR	ANFITRIÓN	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				OR QUILCA	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
38	TALLER	1. ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO	ALEGRIA DEL AGUILA, MARTHA	AUXILIAR 3	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				OR IM	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
		2. LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
39	TALLER	1. ATENCIÓN DE CLIENTE	CAMONES ORTIZ JHON CRISTHIAN	CONSERJE	DESEMPEÑO EN EL CARGO O FUNCIÓN	CIERRE DE BRECHAS DE DESEMPEÑO	RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				GTI	PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1
	CURSO	2. VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES										PRESENCIAL		REACCIÓN	0							1

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, 31 MAR. 2016