



# DIRECTIVA

## ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 44 -2020/SGEN/RENIEC

DI-444-GTH/013	VERSIÓN: 01 N° PÁGINAS: 17	FECHA DE APROBACIÓN 19 FEB. 2020
----------------	-------------------------------	-------------------------------------

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS

ANEXO A: INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ANEXO B: CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ANEXO C: VARIABLES PARA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ANEXO D: PLAN DE TABULADOS



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan conocer la percepción colectiva de los servidores civiles en los diferentes ambientes de trabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC), sobre las condiciones laborales en las cuales se desempeñan, a través de la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional, con el fin de establecer planes de acción concretos y estrategias para incrementar la motivación y satisfacción de los servidores, e impactar positivamente en los resultados de la Institución.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de la Gerencia de Talento Humano (GTH), la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI), y la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP). Su administración se encuentra a cargo de la GTH, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano (SGDH), y es de aplicación para los diferentes órganos y unidades orgánicas (UUOO) del RENIEC a nivel nacional.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 12 de Julio del 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.5. **Decreto Supremo N°040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 3.6. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.7. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2017-SERVIR-PE**, aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional, del 02 de setiembre de 2017.
- 3.8. **Resolución Jefatural N° 251-2003-JEF/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de RENIEC, del 16 de junio de 2003 y su modificatoria.
- 3.9. **Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delegan a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.11. **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1. Clima Organizacional

Es el ambiente de trabajo que se percibe en la institución, expresado por los servidores civiles. El clima influye en la motivación, producción, resultados y satisfacción de los servidores civiles, en consecuencia en la productividad y los resultados.

##### 4.2. Cuestionario

Es el conjunto de ítems o preguntas dirigidas a los servidores civiles para averiguar sus opiniones en relación a su entorno laboral.

##### 4.3. Dimensiones

Conjunto de cinco (05) áreas o variables de calificación del entorno laboral: Ambiente, Motivación y sentido de pertenencia, Gestión del recurso humano, Desarrollo profesional y Dirección y liderazgo (Anexo A).

##### 4.4. Encuesta

Es un procedimiento a través del cual se recopilan datos mediante un cuestionario previamente diseñado.

Se refiere a la condición orgánica a la que pertenece el servidor civil.

##### 4.5. Nivel I (Nivel Alto / 4.00 – 3.01)

Es un clima organizacional óptimo y saludable, donde existe un alto grado de interacción y confianza entre los servidores civiles, y un alto compromiso con la planeación y producción de su trabajo.

##### 4.6. Nivel II (Nivel Medio / 3.00 – 2.01)

Es un clima organizacional favorable, donde se percibe compromiso con los resultados efectivos y existe un nivel interpersonal adecuado. Asimismo, existe una infraestructura adecuada pero podría ser óptima.

##### 4.7. Nivel III (Nivel Bajo / 2.00 – 1.00)

Es un clima organizacional crítico, donde la comunicación es escasa, predomina un bajo nivel de desempeño, manteniéndose principalmente por amenazas. Asimismo, existe una infraestructura inadecuada y nivel interpersonal bajo.

##### 4.8. Régimen de contratación

Se refiere al tipo de condición laboral a la que cada servidor civil pertenece.

##### 4.9. Servidor civil

Comprende a todos aquellos servidores que brindan servicios en la entidad, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

##### 4.10. Sexo

Se refiere a la condición orgánica a la que pertenece el servidor civil.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la GTH, a través de la SGD, el programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la Encuesta de Clima Organizacional en el RENIEC, así como del análisis y difusión de los resultados.



Software (SGIS), brindar asistencia antes, durante y después de la Encuesta de Clima Organizacional, así como apoyar en la publicación de los resultados a través de la INTRANET.

- 5.3 La difusión del instructivo para completar la Encuesta de Clima Organizacional, según anexo A, a todos los órganos y UUOO de la Institución, se encuentra a cargo de la SGDH.
- 5.4 Es responsabilidad de la GPP, a través de la Sub Gerencia de Estadística (SGE), procesar los resultados de la encuesta conforme a lo señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
- 5.5 En caso se requiera actualizar el cuestionario de Clima Organizacional, la SGE debe realizar la validación de dicho cuestionario.
- 5.6 Es responsabilidad de todos los órganos y UUOO del RENIEC otorgar a los servidores civiles bajo su cargo, las facilidades necesarias para su participación en la Encuesta de Clima Organizacional.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Encuesta de Clima Organizacional se realiza una vez al año. Se encuentra dirigida a los servidores civiles de todos los órganos y UUOO de la Institución, y es de carácter anónimo y voluntario.
- 6.2 Los órganos deben adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del cronograma establecido por la GTH a sus respectivas UUOO, y éstas a su vez lo hagan extensivo a los servidores civiles a su cargo.
- 6.3 La SGDH debe revisar y mantener actualizado el cuestionario de Clima Organizacional.
- 6.4 La SGDH debe elaborar un informe dirigido a la GTH, acerca de las actividades desarrolladas durante la encuesta y sus resultados.
- 6.5 La GTH debe comunicar los resultados de la encuesta a través de la INTRANET, así como a los órganos y UUOO que presenten oportunidades de mejora que contribuyan a optimizar la percepción del Clima Organizacional, a través de memorando.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

- 7.1.1 La SGDH debe elaborar el cronograma detallado de la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional y elevarlo a la GTH para su aprobación y difusión a todos los órganos de la institución.
- 7.1.2 La SGDH debe coordinar directamente con la SGIS, la publicación del aviso de la encuesta, el cual debe direccionar al instructivo en PDF, y demás material pertinente, a través de la INTRANET.
- 7.1.3 La SGDH debe coordinar la modificación de la fecha, hora de inicio y hora de cierre de la encuesta con la SGIS, la cual debe brindar el acceso pertinente.
- 7.1.4 La SGIS debe brindar asesoría acerca del manejo de la encuesta web personalizada a los responsables de la SGDH, en el caso de que les sea requerido.

- 7.1.5 La publicación del cuestionario de Clima Organizacional a los servidores civiles de la Institución, según anexo B, se encuentra a cargo de la SGIS.
- 7.1.6 Los servidores que, de manera voluntaria, decidan completar el cuestionario de Clima Organizacional, deben seguir minuciosamente las indicaciones del instructivo de la Encuesta de Clima Organizacional (Anexo A), así como las instrucciones y enunciados del cuestionario (Anexo B).

## 7.2 DE LOS RESULTADOS

- 7.2.1 La GTH, a través de la SGDH, debe remitir a la GPP, a través de la SGE, la data integral de los resultados y las preguntas que conforman cada dimensión, para la elaboración de los cuadros estadísticos, según se indican en el Anexo C.
- 7.2.2 La GPP, a través de la SGE, debe remitir un informe a la GTH, adjuntando los cuadros estadísticos en medio magnético (Excel), según el Plan de Tabulados elaborado por la SGDH (Anexo D).
- 7.2.3 La GTI, a través de la SGIS, debe realizar la publicación vía INTRANET de los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.
- 7.2.4 Los órganos y UUOO que presenten oportunidades de mejora como resultado de la Encuesta de Clima Organizacional, deben recoger las recomendaciones efectuadas por la GTH a fin de que elaboren un plan de acción que optimice la percepción del Clima Organizacional en sus respectivos órganos y UUOO.

## VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## X. ANEXOS

## ANEXO A

## INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

1. Para un mejor desarrollo de la Encuesta de Clima Organizacional, se conviene contar con la participación y compromiso de todos los servidores civiles del RENIEC, ya que sus opiniones respecto al entorno laboral son importantes para conocer la percepción institucional y tomar medidas necesarias.
2. Se recuerda que no es finalidad de la encuesta la identificación de los servidores civiles, sino conocer las actitudes de los servidores civiles de manera **anónima** hacia su trabajo e institución; asimismo, identificar factores que propicien satisfacción para mantenerlos e incrementarlos; y, de ser necesario, saber cuáles pueden mejorarse.
3. La encuesta mide las siguientes dimensiones:
  - a) **Ambiente:** Percepción acerca de la seguridad de las instalaciones y en la realización del trabajo, entorno del trabajo, trato entre servidores y facilidades para equilibrar la vida laboral y familiar.
  - b) **Gestión del Recurso Humano:** Percepción de los miembros de la entidad sobre la gestión de recursos humanos en función a procesos como selección, capacitación, bienestar, comunicación, cultura y clima organizacional, entre otros.
  - c) **Motivación y Sentido de Pertenencia:** Percepción acerca del trabajo en equipo, aporte individual y grupal a los objetivos de la institución, orgullo y compromiso con el trabajo e identificación con la visión, misión y valores de la organización.
  - d) **Desarrollo Profesional:** Percepción acerca de autonomía, las posibilidades de capacitación, igualdad de oportunidades, crecimiento en la organización, reconocimiento, flexibilidad y apoyo para la ejecución de funciones.
  - e) **Dirección y Liderazgo:** Percepción acerca de las habilidades de los jefes de área para planificar, organizar, dirigir, comunicar, motivar, integrar, obtener resultados, comportamiento ético, toma de decisiones y relaciones interpersonales, apertura y trato con los servidores.
4. Para completar el cuestionario, seguirá los siguientes pasos:
  - a. Ingresar a la Intranet y hacer click en el aviso de la Encuesta de Clima Organizacional.
  - b. Aparecerá un recuadro en donde deberán ubicar con total sinceridad el Órgano, Unidad Orgánica a la que Ud. pertenece, ya sea Sub Gerencia o Jefatura Regional.
  - c. Luego, aparecerá el formato de la Encuesta de Clima Organizacional, donde deberán llenar el siguiente dato **con total sinceridad**:
    - I. Sexo, donde se deberá colocar la condición orgánica que el servidor tiene.
    - II. Régimen de contratación, donde se deberá colocar el tipo de condición laboral a la que cada servidor civil pertenece.
  - d. Finalmente, llenar la lista de enunciados, donde encontrarán 25 preguntas cada una con 4 alternativas de respuesta.



## ANEXO B

## CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El cuestionario es **Anónimo** y el servidor civil deberá completarla. Su punto de vista es muy importante para conocer la percepción que existe sobre el funcionamiento de la institución y poder tomar decisiones de mejora.

Es muy importante que responda a cada uno de los enunciados, evaluando del 1 al 4, donde 1 es la calificación más baja y 4 es la más alta. Por favor, lea cada frase con atención y señale con un aspa su respuesta y conteste sinceramente, dado que no existe respuesta buena ni mala.

## 1. Sexo:

Masculino  Femenino

## 2. Tipo de Contrato:

CAS (1057)  CAP (728)

## 3. Enunciados:

N°	ENUNCIADOS	1 Nunca	2 Con cierta frecuencia	3 Frecuente- mente	4 Siempre
1	La distribución física del área donde trabajo le facilita la realización de sus labores.				
2	Se le permite participar en los procesos de selección que la institución ofrece.				
3	Me siento orgulloso (a) de trabajar en RENIEC.				
4	Se le permite dar propuestas para mejorar su trabajo.				
5	Encuentra apoyo y confianza en sus superiores para el desarrollo de sus actividades.				
6	El ambiente donde trabaja es confortable.				
7	Está satisfecho (a) con los beneficios y actividades de bienestar social que se realizan en la institución (campañas de salud, actividades culturales, convenios con empresas con precios corporativos, evento de fin de año, Niño Reniec, entre otros).				
8	Considero que formo parte de un equipo que trabaja hacia una meta común.				
9	La labor que realiza contribuye con su crecimiento personal.				
10	Percebe usted que sus superiores motivan a los servidores de su área.				
11	El trabajo que realiza le permite equilibrar su vida laboral y familiar.				
12	Está satisfecho (a) con la información que le brinda la Gerencia de Talento Humano respecto a los trámites de descansos médicos, licencia por maternidad y/o enfermedad.				
13	La Institución tiene un gran significado personal para mí.				
14	En área donde trabaja le permite participar en las capacitaciones que brinda la Institución.				
15	Considera que sus superiores cuentan con habilidades para planificar, organizar y dirigir el trabajo que se desarrolla en su área.				
16	Se le brinda las condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo que realiza.				
17	La información que le brinda el área de asistencia y/o planillas es de utilidad para absolver las dudas que tiene respecto a dichos trámites.				
18	Siento que mi trabajo contribuye con la misión y visión de la Institución.				
19	La Institución ofrece a los trabajadores una política de delegación de funciones de mayor responsabilidad para incrementar su desarrollo personal y profesional.				
20	Puede hablar libremente con sus superiores cuando está en desacuerdo con él o ella.				
21	Existe un ambiente de confraternidad entre sus compañeros de trabajo.				
22	El desarrollo de las capacitaciones que ha recibido, en cuanto al expositor, materiales y videos, fueron los adecuados.				
23	Me siento identificado (a) con los valores de la Institución.				
24	En el área donde trabaja, lo orienta adecuadamente en el desarrollo de sus competencias y funciones.				
25	Siente que sus superiores valoran su desempeño.				

Gerencia de Talento Humano  
Sub Gerencia de Desarrollo Humano

Enviar



## ANEXO C

VARIABLES PARA ELABORACIÓN DE CUADROS  
ESTADÍSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

N° Cuadro	Descripción
1	Puntaje promedio por dimensión, según Órgano y Unidad Orgánica.
2	Distribución de encuestados según Órgano y Unidad Orgánica.
3	Hombres: Puntaje promedio por dimensión, según Órgano y Unidad Orgánica.
4	Mujeres: Puntaje promedio por dimensión, según Órgano y Unidad Orgánica.
5	Puntaje promedio por dimensión, según Órgano y Unidad Orgánica y Sexo.
6	Distribución de encuestados, según Órgano, Unidad Orgánica y Sexo.
7	Puntaje promedio por dimensión, según Órgano y Unidad Orgánica y tipo de contrato.
8	Distribución de encuestados, según Órgano, Unidad Orgánica y tipo de contrato.
9	Puntaje promedio por pregunta, según Órgano y Unidad Orgánica.
10	Hombres: Puntaje promedio por pregunta, según Órgano y Unidad Orgánica.
11	Mujeres: Puntaje promedio por pregunta, según Órgano y Unidad Orgánica.



## ANEXO D

### PLAN DE TABULADOS

**CUADRO N°1**  
PUNTAJE PROMEDIO POR DIMENSIÓN, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA

Órgano y Unidad Orgánica	Ambiente	Gestión del Recurso Humano	Motivación y Sentido de Pertinencia	Desarrollo Profesional	Dirección Liderazgo	Promedio General
<b>Total</b>						
<b>JEFATURA NACIONAL</b>						
<b>GABINETE DE ASESORES</b>						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
GERENCIA GENERAL						
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS						
OFICINA DE CONVENIOS						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
SECRETARIA GENERAL						
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS						
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA						
.						
.						
.						
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>						
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>						
.						
.						
.						



**CUADRO N°2**

### DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTADOS SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA

Órgano y Unidad Orgánica	Total Encuestados	Porcentaje (Total)
<b>Total</b>		
<b>JEFATURA NACIONAL</b>		
<b>GABINETE DE ASESORES</b>		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
GERENCIA GENERAL		
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS		
OFICINA DE CONVENIOS		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
SECRETARIA GENERAL		
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
.		
.		
.		
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>		
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>		
.		
.		
.		



**CUADRO N°3**  
**HOMBRES: PUNTAJE PROMEDIO POR DIMENSIÓN, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA**

Órgano y Unidad Orgánica	Ambiente	Gestión del Recurso Humano	Motivación y Sentido de Pertencia	Desarrollo Profesional	Dirección Liderazgo	Promedio General
<b>Total</b>						
<b>JEFATURA NACIONAL</b>						
<b>GABINETE DE ASESORES</b>						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
GERENCIA GENERAL						
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS						
OFICINA DE CONVENIOS						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
SECRETARIA GENERAL						
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS						
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA						
.						
.						
.						
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>						
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>						
.						
.						
.						



**CUADRO N°4**  
**MUJERES: PUNTAJE PROMEDIO POR DIMENSIÓN, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA**

Órgano y Unidad Orgánica	Ambiente	Gestión del Recurso Humano	Motivación y Sentido de Pertencia	Desarrollo Profesional	Dirección Liderazgo	Promedio General
<b>Total</b>						
<b>JEFATURA NACIONAL</b>						
<b>GABINETE DE ASESORES</b>						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
GERENCIA GENERAL						
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS						
OFICINA DE CONVENIOS						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
SECRETARIA GENERAL						
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS						
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA						
.						
.						
.						
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>						
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>						
.						
.						
.						



CUADRO N°5  
PUNTAJE PROMEDIO POR DIMENSIÓN, SEGÚN ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y SEXO

Órgano, Unidad Orgánica y Sexo	Ambiente	Gestión del Recurso Humano	Motivación y Sentido de Pertenencia	Desarrollo Profesional	Dirección Liderazgo	Promedio General
<b>Total</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>JEFATURA NACIONAL</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>GABINETE DE ASESORES</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>OFICINA DE CONVENIOS</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA</b>						
Hombres						
Mujeres						
.						
.						
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>						
Hombres						
Mujeres						
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>						
Hombres						
Mujeres						
.						
.						



**CUADRO N°6  
DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTADOS, SEGÚN ÓRGANO, UNIDAD  
ORGÁNICA Y SEXO**

Órgano, Unidad Orgánica y Sexo	Total Encuestados	Porcentaje (Total)
<b>Total</b>		
<b>Hombres</b>		
<b>Mujeres</b>		
<b>JEFATURA NACIONAL</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>GABINETE DE ASESORES</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>OFICINA DE CONVENIOS</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA</b>		
Hombres		
Mujeres		
.		
.		
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>		
Hombres		
Mujeres		
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>		
Hombres		
Mujeres		
.		
.		



**CUADRO N°7**  
**PUNTAJE PROMEDIO POR DIMENSIÓN, SEGÚN ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y TIPO DE CONTRATO**

Órgano, Unidad Orgánica y Tipo de Contrato	Ambiente	Gestión del Recurso Humano	Motivación y Sentido de Pertenencia	Desarrollo Profesional	Dirección Liderazgo	Promedio General
<b>Total</b>						
<b>CAP</b>						
<b>CAS</b>						
<b>IEFATURA NACIONAL</b>						
CAP						
CAS						
<b>GABINETE DE ASESORES</b>						
CAP						
CAS						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
CAP						
CAS						
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
CAP						
CAS						
<b>OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS</b>						
CAP						
CAS						
<b>OFICINA DE CONVENIOS</b>						
CAP						
CAS						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
CAP						
CAS						
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
CAP						
CAS						
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>						
CAP						
CAS						
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA</b>						
CAP						
CAS						
.						
.						
<b>IEFATURA REGIONAL PIURA</b>						
CAP						
CAS						
<b>IEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>						
CAP						
CAS						
.						
.						



**CUADRO N°8**  
**DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTADOS, SEGÚN ÓRGANO, UNIDAD**  
**ORGÁNICA Y TIPO DE CONTRATO**

Órgano, Unidad Orgánica y Tipo de Contrato	Total Encuestados	Porcentaje (Total)
<b>Total</b>		
<b>CAP</b>		
<b>CAS</b>		
<b>JEFATURA NACIONAL</b>		
CAP		
CAS		
<b>GABINETE DE ASESORES</b>		
CAP		
CAS		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
CAP		
CAS		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
CAP		
CAS		
<b>OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS</b>		
CAP		
CAS		
<b>OFICINA DE CONVENIOS</b>		
CAP		
CAS		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
CAP		
CAS		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
CAP		
CAS		
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>		
CAP		
CAS		
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA</b>		
CAP		
CAS		
.		
.		
.		
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>		
CAP		
CAS		
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>		
CAP		
CAS		
.		
.		
.		



**CUADRO N°9**  
**PUNTAJE PROMEDIO POR PREGUNTA, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA**

Órgano y Unidad Orgánica	1. La distribución física del área donde trabaja facilita la realización de sus labores.	2. Se le permite participar en los procesos de selección que la institución ofrece.	3. Me siento orgulloso (a) de trabajar en RENIEC.	Promedio General
<b>Total</b>				
<b>JEFATURA NACIONAL</b>				
<b>GABINETE DE ASESORES</b>				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
GERENCIA GENERAL				
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS				
OFICINA DE CONVENIOS				
<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
SECRETARIA GENERAL				
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA				
.				
.				
.				
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>				
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>				
.				
.				
.				

**CUADRO N°10**  
**HOMBRES: PUNTAJE PROMEDIO POR PREGUNTA, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA**

Órgano y Unidad Orgánica	1. La distribución física del área donde trabaja facilita la realización de sus labores.	2. Se le permite participar en los procesos de selección que la institución ofrece.	3. Me siento orgulloso (a) de trabajar en RENIEC.	Promedio General
<b>Total</b>				
<b>JEFATURA NACIONAL</b>				
<b>GABINETE DE ASESORES</b>				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
GERENCIA GENERAL				
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS				
OFICINA DE CONVENIOS				
<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
SECRETARIA GENERAL				
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA				
.				
.				
.				
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>				
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>				
.				
.				
.				



**CUADRO N°11**  
**MUJERES: PUNTAJE PROMEDIO POR PREGUNTA, SEGÚN ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA**

Órgano y Unidad Orgánica	1. La distribución física del área donde trabaja facilita la realización de sus labores.	2. Se le permite participar en los procesos de selección que la Institución ofrece.	3. Me siento orgulloso (a) de trabajar en RENIEC.	Promedio General
<b>Total</b>				
<b>JEFATURA NACIONAL</b>				
<b>GABINETE DE ASESORES</b>				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
GERENCIA GENERAL				
OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS				
OFICINA DE CONVENIOS				
<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
SECRETARIA GENERAL				
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA				
.				
.				
.				
<b>JEFATURA REGIONAL PIURA</b>				
<b>JEFATURA REGIONAL TRUJILLO</b>				
.				
.				
.				

