

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

# FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA REGISTRAL



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *95* -2017-SGEN/RENIEC

GP N°414-ER/SGFC/001

VERSIÓN N° 01

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 24

28 DIC. 2017

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS
  - ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN
  - ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC
  - ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES
  - ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN
  - ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
  - ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA



## I. OBJETIVO

Contar con un conjunto de lineamientos a fin de orientar las acciones a seguir para el desarrollo de las actividades académicas de formación y capacitación de la Escuela Registral (ER), las cuales se encuentran a cargo de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC).

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Escuela Registral (ER) a través de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) e involucra a los funcionarios y servidores del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), registradores civiles de las Oficinas de Registro del Estado Civil que por delegación funcionan en las municipalidades distritales, provinciales y de centro poblado, y comunidades nativas; personal de Oficinas Consulares.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 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° 30057, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013; y su modificatoria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.7 Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" Sexta Versión, del 28 de agosto de 2017.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 29-2017/JNAC/RENIEC, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 16 de febrero de 2017.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 37-2017/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de la Escuela Registral, del 08 de marzo de 2017.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016; y su modificatoria.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 074-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de los órganos y unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 15 de junio de 2016.



- 3.12 Resolución de la Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", del 08 de agosto de 2016

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor del RENIEC y público determinado. Se desarrolla a través de modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia como: diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios y otros medios aptos para el aprendizaje.

##### 4.2 Actividades Académicas:

Son operaciones que se realizan dentro del marco de proceso de enseñanza-aprendizaje, comprende las actividades de las Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), Sub Gerencia de Investigación Académica (SGIA) y de la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB).

##### 4.3 Brecha de capacitación:

Es la diferencia entre el desempeño deseado y el desempeño actual del servidor, respecto de su perfil de puesto; siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

##### 4.4 Capacitación:

Es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores del RENIEC y público determinado, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineada al perfil del puesto del servidor y/o objetivos estratégicos del RENIEC; haciendo uso de metodologías específicas, de carácter analítico y reflexivo.

##### 4.5 Competencias:

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, e involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

##### 4.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

Documento que identifica los conocimientos, habilidades y actitudes que los trabajadores requieren desarrollar o fortalecer para desempeñar eficazmente su función. Es el documento que sirve de base para la planificación de las actividades de capacitación y elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

##### 4.7 Formación:

Es el conjunto de conocimientos, reflexiones, análisis y planeamientos que constituyen parte indelible de los valores propios de cada persona y orientan tanto sus actitudes, aptitudes, habilidades y comportamientos.

##### 4.8 Kit Educativo:

Conjunto de diversos elementos de apoyo a la capacitación (sílabo, plan de clase, presentación en power point, contenidos del material educativo, pruebas o evaluaciones, material de prácticas y/o dípticos) que permiten un



desarrollo adecuado de los cursos o actividades académicas que ofrece la Institución.

#### 4.9 Plan Anual de Actividades Académicas – PAAAC:

Es el medio que integra las actividades académicas de formación y capacitación, de investigación y de publicaciones; que se elabora en base al Plan Operativo Institucional (POI) y al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF institucional y el Reglamento de la Escuela Registral (ER). También considera las necesidades de capacitación de los registradores civiles de las Oficinas de Registros del Estado Civil con facultades delegadas que funcionan en las municipalidades, centros poblados y comunidades nativas, y Oficinas Consulares. Es aprobado por el Director de la Escuela Registral (ER).

#### 4.10 Plan de Desarrollo de las Personas - PDP:

Es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal de la institución, el cual es presentado ante Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Plan Anual de Actividades Académicas - PAAAC presenta en forma ordenada y programada las actividades académicas a realizarse en los programas de formación, actualización, especialización, de extensión académica y de formación de formadores que se realizarán en un año lectivo; comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.2 Las actividades académicas de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) son coherentes con los objetivos institucionales, de calidad y de la Escuela Registral (ER); y con el presupuesto asignado.
- 5.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes Regionales, Jefes de Oficinas y servidores del RENIEC; así como los registradores civiles de las Oficinas de Registros del Estado Civil con facultades delegadas que funcionan en las municipalidades provinciales, distritales, de centros poblados y comunidades nativas; y registradores de Oficinas Consulares deberán cumplir estrictamente con lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.4 Los aspectos no contemplados en la presente norma sobre los procedimientos del proceso de formación y capacitación a cargo de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) serán resueltos por el Director de la Escuela Registral (ER).



## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

#### DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA VERSIÓN  
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 75 -2017-SGEN/RENIEC



- 6.1.1 Las acciones de capacitación se desarrollan mediante especializaciones, cursos, seminarios, talleres y otros medios idóneos para el aprendizaje en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- 6.1.2 Las acciones de capacitación que involucra el Programa de Formación son las indicadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, concordante con el PAAAC, en lo que respecta a los servidores de la institución. También involucra a los registradores civiles de las Oficinas de Registros del Estado Civil con facultades delegadas que funcionan en las Municipalidades, Centros Poblados y Comunidades Nativas, y de las Oficinas Consulares.

#### DEL TRÁMITE:

- 6.1.3 Las acciones de capacitación se programan cada mes. La Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) enviará a la Dirección de la ER y a la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) el cronograma de capacitación mensual con quince (15) días calendario del inicio de cada mes para su difusión en los diferentes medios que cuenta la institución (intranet, correo electrónico, portal del registrador civil, entre otros).
- 6.1.4 Excepcionalmente los órganos y unidades orgánicas podrán solicitar a la ER la reprogramación (adelantar o postergar) de la ejecución de un curso o actividad de capacitación programada, debidamente justificada.
- 6.1.5 El responsable de la coordinación del curso o actividad académica es el Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), quien junto con los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas, realiza las acciones pertinentes para la ejecución de los cursos de capacitación de acuerdo con las normas internas de la ER. En el caso de los cursos para registradores civiles de las Oficinas de Registro del Estado Civil (OREC) la coordinación es a través de los coordinadores de las Jefaturas Regionales (JR) designados por la JR.
- 6.1.6 La Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) procede a convocar conforme a la información del PDP los cursos programados dirigidos a los servidores de los órganos y unidades orgánicas y los cursos programados dirigidos a los registradores civiles de las OREC; en las distintas modalidades de capacitación.
- 6.1.7 Los órganos y unidades orgánicas, responden a la convocatoria remitiendo al Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) la ficha de inscripción de participantes para servidores del RENIEC o la ficha de inscripción para registradores civiles de OREC en el formato correspondiente y con una antelación de 24 horas antes del inicio del curso.
- 6.1.8 A través de los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas podrán inscribir, retirar o justificar la inasistencia de las personas inscritas, enviando su comunicación vía correo electrónico al Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC). Deberá velar porque todo el personal de su unidad orgánica participe en forma equitativa en las acciones de



capacitación programadas. Para el caso de registradores civiles de OREC no es necesario justificar la inasistencia.

- 6.1.9 Los órganos y unidades orgánicas deberán remitir las justificaciones por inasistencia de los servidores en el plazo de cinco (05) días calendario siguientes a la finalización de la actividad académica.
- 6.1.10 Con anticipación de treinta (30) días calendario a la actividad académica, el facilitador prepara el kit educativo del mismo y lo entrega al Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC).
- 6.1.11 La ER solicita por escrito a los órganos y unidades orgánicas la participación de especialistas como facilitadores de las actividades académicas, previa coordinación y/o respuesta por escrito de las áreas correspondientes.
- 6.1.12 El Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), elabora el programa de cada sesión para su reproducción, remitiéndolas al lugar del evento; junto con el material educativo y de prácticas. El material educativo, prácticas y otros son reproducidos por la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB). Las pruebas o evaluaciones son elaboradas y reproducidas por los facilitadores, salvo en el caso de facilitadores de otros órganos o unidades orgánicas donde la reproducción estará a cargo de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC).
- 6.1.13 La ER solicita a la Gerencia de Administración (GAD) los viáticos y pasajes para los facilitadores de los cursos o actividades académicas, que organiza de acuerdo con la programación y normas establecidas para el efecto.
- 6.1.14 El Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) solicitará a los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas que remitan dentro del plazo de tres (03) días hábiles de la finalización de la actividad académica, el material educativo remanente, cuando el curso o actividad académica se realizan en aulas o ambientes distintos a los asignados a la ER.
- 6.1.15 El facilitador o coordinador de la actividad académica remite las encuestas de apreciación a la Sub Gerencia de Investigación Académica (SGIA) dentro del plazo de dos (02) días hábiles del retorno de finalizada la actividad académica.
- 6.1.16 El facilitador eleva el expediente de la actividad académica al Sub Gerente de Formación y Capacitación dentro del plazo de siete (07) días hábiles de la finalización de la actividad académica, para la emisión de los certificados o constancias.
- 6.1.17 En el caso de las actividades académicas en la modalidad a distancia, quien realiza las funciones del Asistente Académico es el Administrador de la Plataforma Educativa Virtual.



## 6.2 INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC



**DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.2.1 Todo el personal que ingrese a laborar al RENIEC o es trasladado de un área a otra debe de conocer, comprender e identificar los objetivos, funciones y procedimientos que proyecta y/o implementa la entidad en el área que le haya sido asignada. Para ello la ER brindará toda la información a través del curso de Inducción a servidores del RENIEC, de tal forma que cubra todos los aspectos del contexto interno de la Institución.
- 6.2.2 La ER y los órganos y unidades orgánicas a través del responsable inmediato del nuevo servidor, son los encargados de realizar las actividades de inducción, las cuales están referidas a:
- Cursos de inducción, a cargo de la ER
  - Sesiones de inducción dirigida, a cargo del órgano y unidades orgánicas.

**DEL TRÁMITE:**

- 6.2.3 La inducción a través de cursos tienen la finalidad que el participante conozca e identifique los lineamientos estratégicos y los procesos claves del RENIEC; así como, los lineamientos de salud y seguridad en el trabajo, seguridad de la información, modelos y sistemas de gestión que aplica el RENIEC, entre otros temas. En tal sentido dichos cursos se encuentran en constante actualización.
- 6.2.4 Las sesiones de inducción, dirigida están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, las que deberán designar al supervisor o responsable inmediato del servidor participante; con conocimiento de la ER, a fin de que sea instruido en los procedimientos y/o aplicativos requeridos para sus funciones, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de iniciada sus labores. Tiene el carácter de personalizada.
- 6.2.5 La ER convoca a las áreas del RENIEC para el curso de Inducción al nuevo servidor o servidor que ha cambiado de área, una vez que la Gerencia de Talento Humano (GTH) remita la relación del nuevo personal, siendo su participación de carácter obligatorio.
- 6.2.6 La ER convoca un curso por mes, salvo que por la cantidad de servidores o necesidad justificada del órgano o unidad orgánica se requiera convocar a más frecuencias en un mes.
- 6.2.7 Las áreas del RENIEC a través del coordinador del órgano o unidad orgánica designado inscribe al nuevo servidor conforme lo indica el numeral 6.1.7.
- 6.2.8 El trámite de los cursos de inducción se rigen también por los numerales 6.1.8, 6.1.9, 6.1.11, 6.1.12, 6.1.15 y 6.1.16.
- 6.2.9 La ER procederá a registrar al nuevo servidor en la base de datos de "personal capacitado" y expedirá la constancia respectiva.

**6.3 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES**

**DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.3.1 El Programa de Formación de Formadores consiste en brindar enseñanza y unificar criterios sobre la aplicación adecuada de las diversas metodologías de la enseñanza y enfoques de educación para adultos, que permita al facilitador poner en práctica las técnicas y recursos para el desarrollo de su labor.

**DEL TRÁMITE:**

- 6.3.2 La ER convoca una vez por semestre a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC para que sus servidores participen del Programa de Formación de Formadores, por escrito o a través del portal institucional (intranet).
- 6.3.3 Los servidores, con la autorización del funcionario del órgano o unidad orgánica, que desean participar remitirán a la ER el formato de inscripción, el cual será evaluado por la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) de acuerdo a un perfil previamente aprobado por la ER.
- 6.3.4 El Programa de Formación de Formadores se desarrolla a través de cursos, talleres u otras actividades académicas determinadas por la ER.
- 6.3.5 Los facilitadores de las áreas del RENIEC, que cuenten con la certificación correspondiente, se les incluirá a la Red de facilitadores de la ER, quienes apoyaran en temas de capacitación de acuerdo a su especialización, previa coordinación con la ER.
- 6.3.6 La supervisión y monitoreo a los facilitadores certificados será por parte de un representante de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), quien evaluará su desempeño en el dictado de una sesión de aprendizaje o durante toda la actividad académica según corresponda.
- 6.3.7 Luego de la supervisión y monitoreo, si hubiesen observaciones, les serán comunicadas al facilitador dentro de los quince (15) días hábiles de culminado la actividad académica, con la finalidad de que sean subsanadas. Si dichas observaciones persisten en una siguiente supervisión y monitoreo, el facilitador deberá participar nuevamente en el curso "Formación de Formadores", no pudiendo participar como facilitador en una actividad académica hasta que sea nuevamente certificado.
- 6.3.8 La certificación como facilitador que realiza la ER, tiene una vigencia de 2 años.
- 6.3.9 Los facilitadores que pertenecen a la ER, por las funciones de docente que cumplen, están exentos de la certificación correspondiente.
- 6.3.10 La organización y ejecución de las actividades académicas se rigen también por los numerales 6.1.5, 6.1.7, 6.1.10, 6.1.12, 6.1.15 y 6.1.16.

**6.4 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN**

PRIMERA VERSIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 95 -2017-SGEN/RENIEC

9



**DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.4.1 Las acciones de capacitación se desarrollan mediante, cursos, curso – taller, charlas, sensibilizaciones, seminarios, talleres y otras acciones para el aprendizaje en las modalidades presencial, semi presencial, distancia.
- 6.4.2 Las actividades de capacitación que involucra el Programa de Actualización son las indicadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, concordante con el PAAAC, entre otras que la ER lo determine como un tipo de acción de enseñanza.

**DEL TRÁMITE:**

- 6.4.3 Es de aplicación para el presente Programa, los numerales 6.1.3 al 6.1.17.

**6.5 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN****DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.5.1 Las actividades de capacitación que involucra el Programa de Especialización son las indicadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, concordante con el PAAAC.
- 6.5.2 Sólo se ejecutan las actividades académicas que se encuentren con presupuesto conforme al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
- 6.5.3 En el presente Programa, son proveedores de capacitación las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero; así como personas naturales expertas. Estos proveedores pueden ser contratados o cuentan con convenio con el RENIEC.

**DEL TRÁMITE:**

- 6.5.4 Los órganos y unidades orgánicas inician el procedimiento solicitando a la ER la emisión de la opinión académica. La ER cuenta con siete (07) días hábiles para emitir opinión favorable y remitir el expediente a la GTH. Si la opinión no es favorable, se devolverá la solicitud al órgano o unidad orgánica, con las observaciones para que presente nuevamente su solicitud.
- 6.5.5 La solicitud de capacitación externa deberá adjuntar los términos de referencia (TdR) de capacitación externa y la propuesta académica del proveedor o proveedores. Asimismo, adjuntará el nombre de los beneficiarios que participarán en la capacitación los cuales deben de ser los que se encuentren en el PDP.
- 6.5.6 Una vez remitido por la ER el expediente a la GTH, éste órgano emite opinión respecto de los servidores que participan en la capacitación, dentro del plazo de siete (07) días hábiles de recibido



el expediente, y lo remite al órgano o unidad orgánica solicitante con todo el expediente. De ser desfavorable la opinión, la GTH comunicará las observaciones al órgano o unidad orgánica solicitante para que sean subsanadas en el plazo de cinco (05) días hábiles.

- 6.5.7 Con las opiniones favorables de la ER y la GTH, y con la respectiva habilitación presupuestal el órgano o la unidad orgánica presenta el requerimiento del servicio de capacitación externa ante la Gerencia de Administración (GAD) para el trámite correspondiente.
- 6.5.8 La ER durante todo el proceso de requerimiento de cursos externos realiza seguimiento a los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- 6.5.9 Ejecutada la capacitación externa, los órganos o unidades orgánicas beneficiarias de la capacitación externa, envían a la Sub Gerencia de Logística (SGLO) el acta de conformidad del servicio con copia a la ER y a la GTH.
- 6.5.10 Los órganos o unidades orgánicas beneficiarias de la capacitación externa enviarán a la ER y a la GTH copia de los certificados y/o constancias, los informes de participación establecidos en los Formatos de Compromisos de Capacitación, de ser el caso, y una (01) copia del material didáctico empleado por el proveedor de la capacitación.
- 6.5.11 En el caso que la capacitación externa sea a través de convenio, que no implique gasto al RENIEC, la Asistente Académico de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) realizará las coordinaciones con la contraparte que ejecuta la capacitación, y aplicará el procedimiento descrito en los numerales 6.1.3 al 6.1.12. en lo que corresponda.

## 6.6 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

### DEL PROCEDIMIENTO:

- 6.6.1 Las actividades de capacitación del Programa de Extensión Académica están dirigidas a personal de entidades públicas y privadas externas y público en general.
- 6.6.2 Se encuentran dentro del presente procedimiento las actividades de capacitación que son ejecutadas en su totalidad por la ER. No comprenden las ponencias solicitadas por entidades públicas y privadas en el marco de una actividad académica no ejecutada por la ER.

### DEL TRÁMITE:

- 6.6.3 Las entidades públicas o privadas que requieran de una capacitación de temas de competencia del RENIEC, presentarán una solicitud dirigida a la Secretaria General (SGEN), quien autoriza o no la ejecución de la solicitud de capacitación.
- 6.6.4 Autorizada la capacitación, la ER a través de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) coordina con el facilitador que



tendrá a cargo la actividad académica los materiales, ayudas pedagógicas y/o modalidad para su ejecución.

- 6.6.5 La Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC) coordina con la entidad solicitante la fecha, horarios, lugar y relación de participantes de la actividad académica a desarrollar.
- 6.6.6 El facilitador eleva el expediente de la actividad académica al Sub Gerente de Formación y Capacitación dentro del plazo de siete (07) días hábiles de la finalización de la actividad académica.

## 6.7 DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 6.7.1 Ejerce supervisión el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC).
- 6.7.2 Monitorea el proceso de Formación y Capacitación el Director de la ER.

## VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

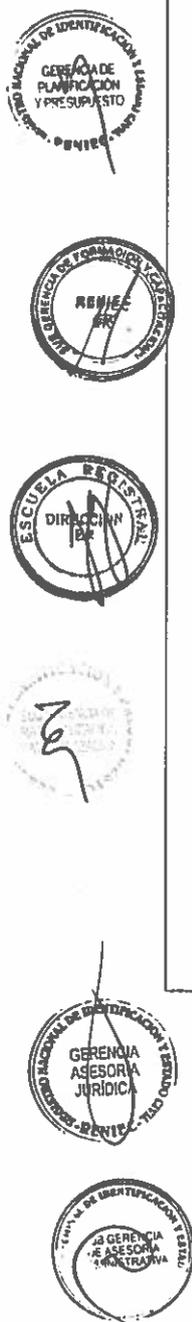
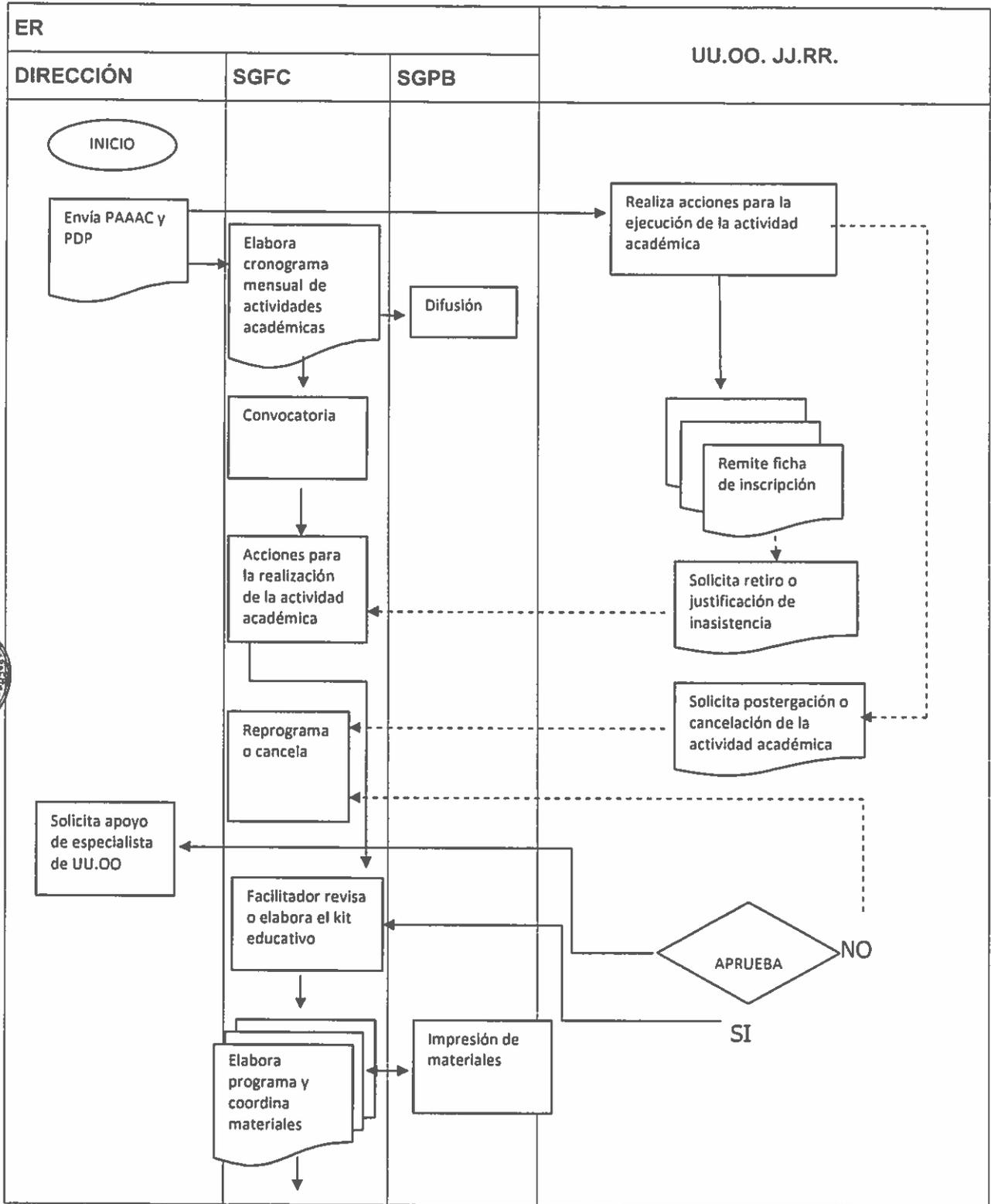
## VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial de la Secretaria General.

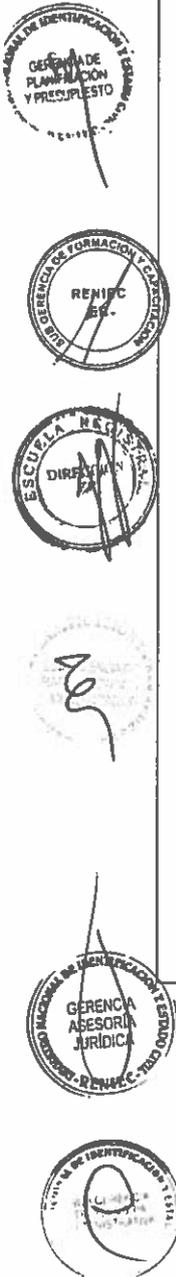
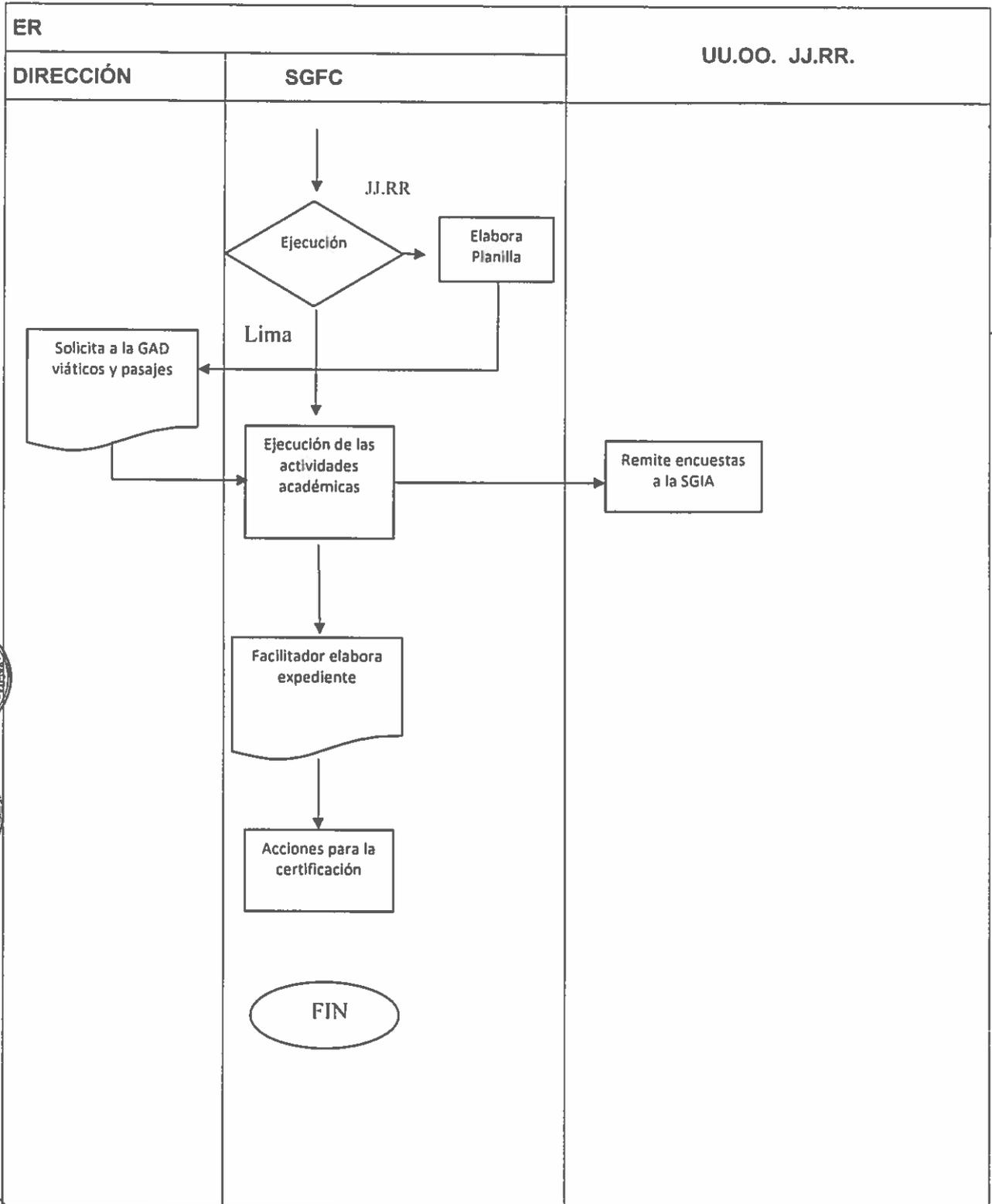
## IX. ANEXOS



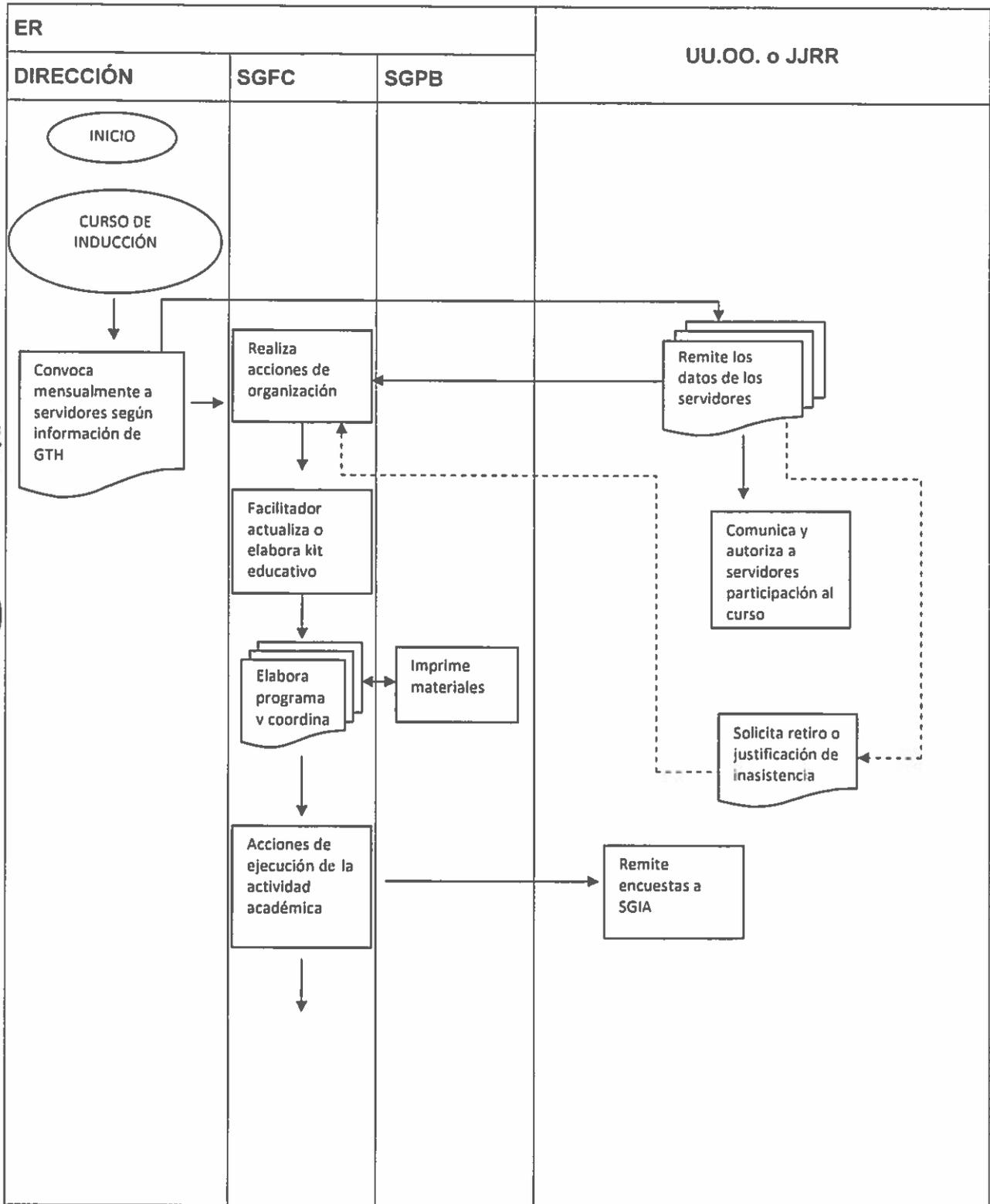
ANEXO Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN



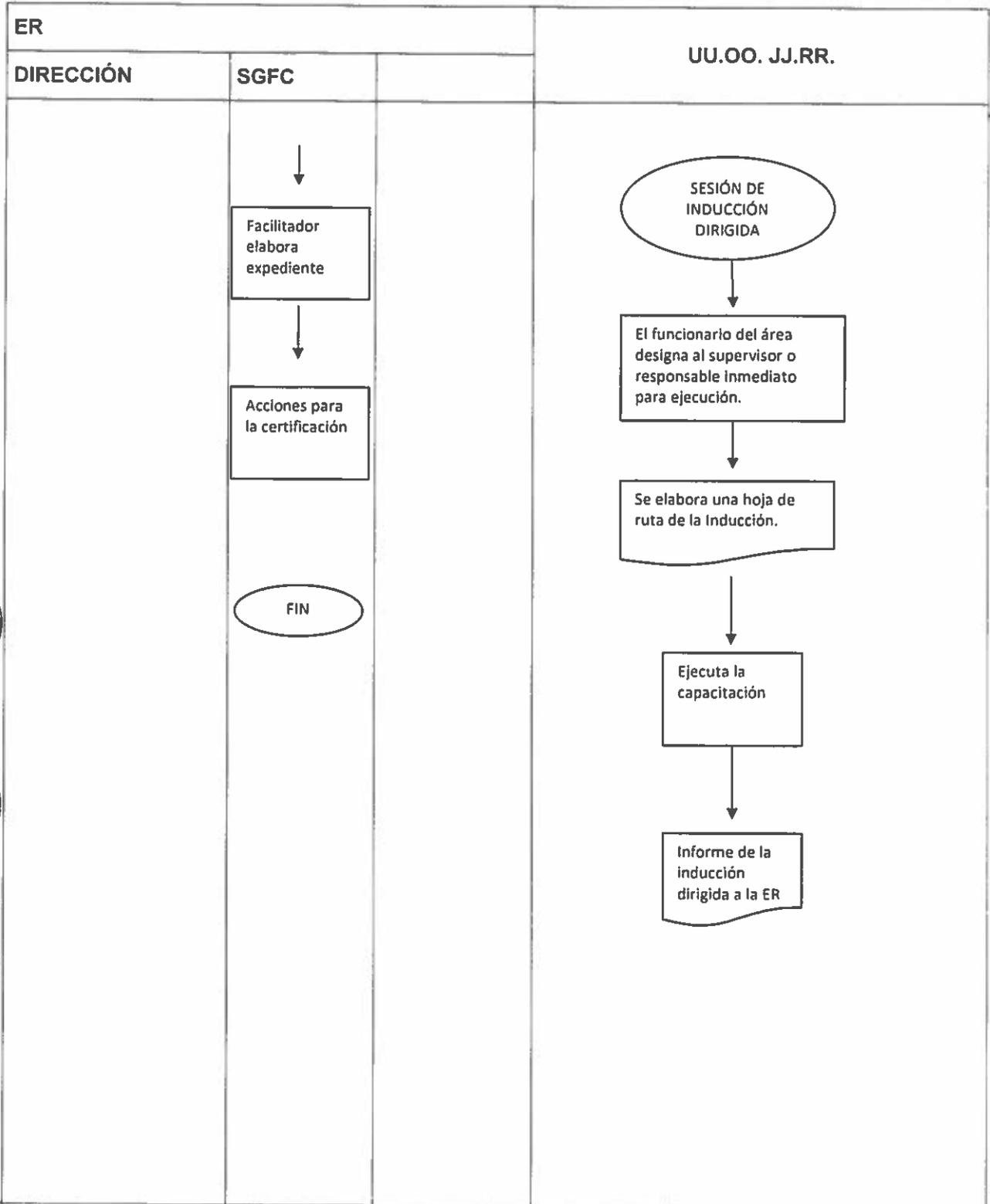
ANEXO Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN



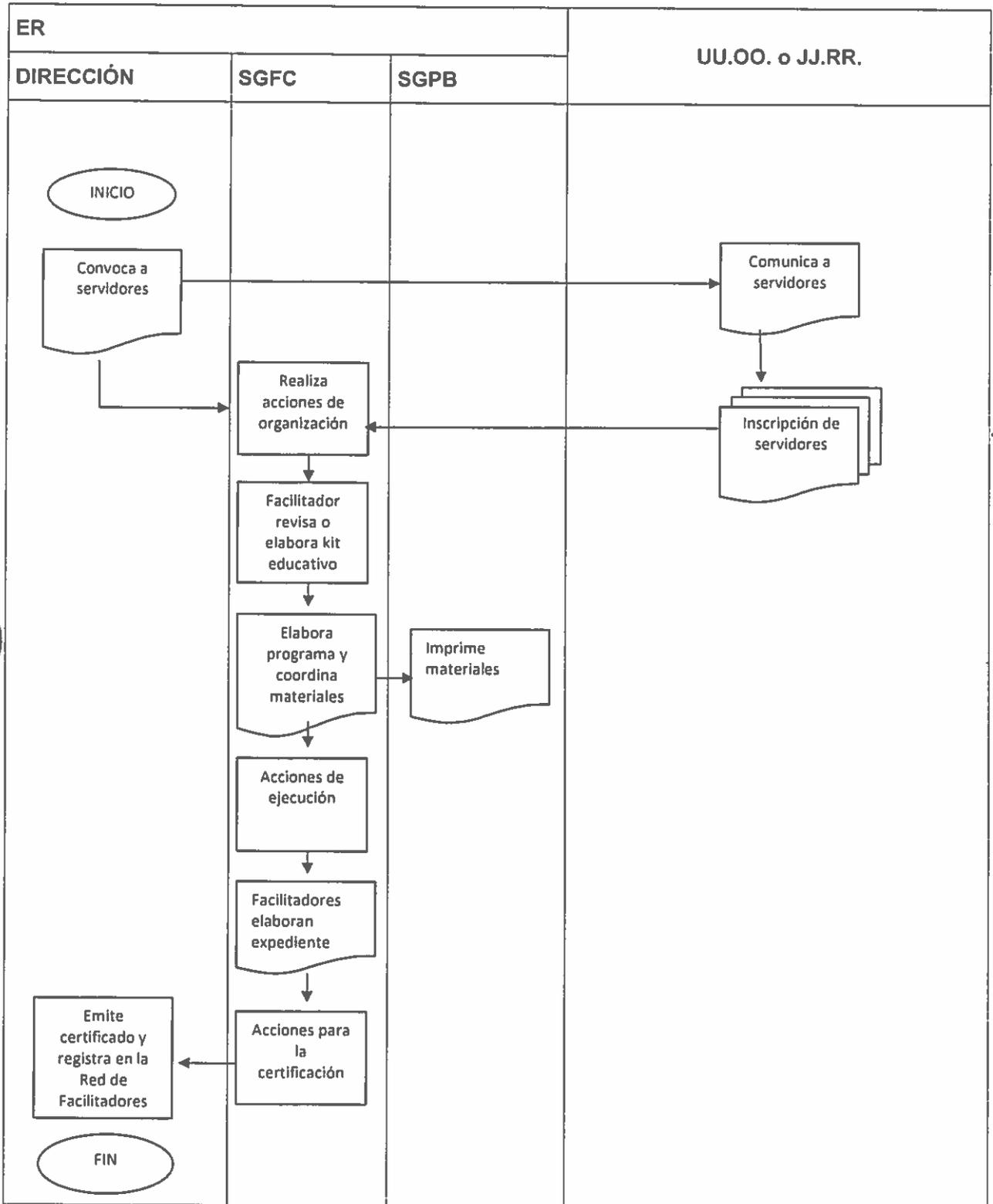
ANEXO Nº 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC



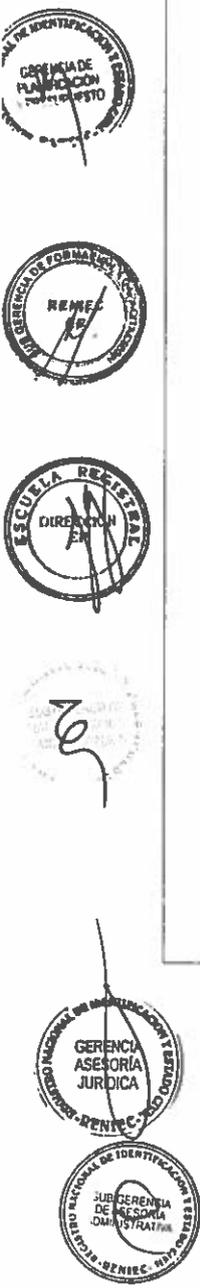
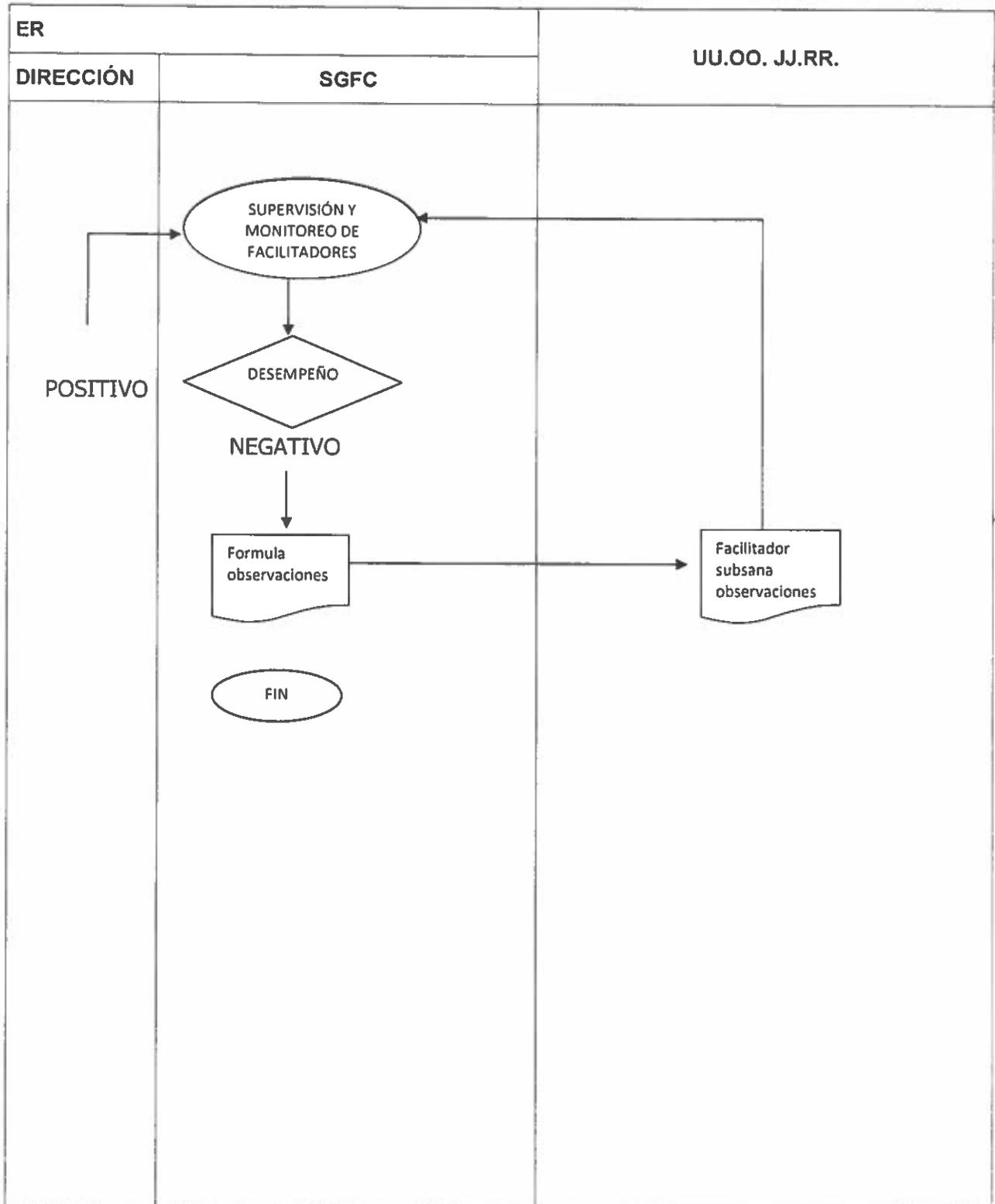
ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DEL RENIEC



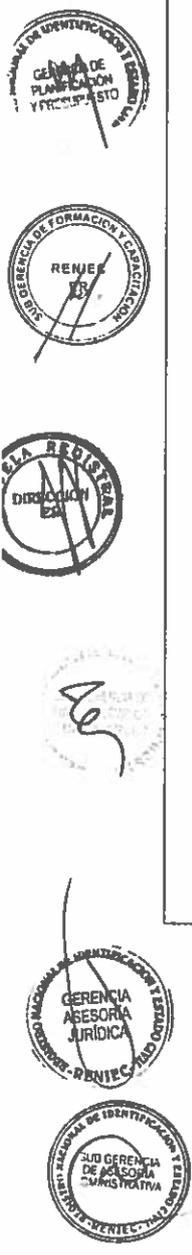
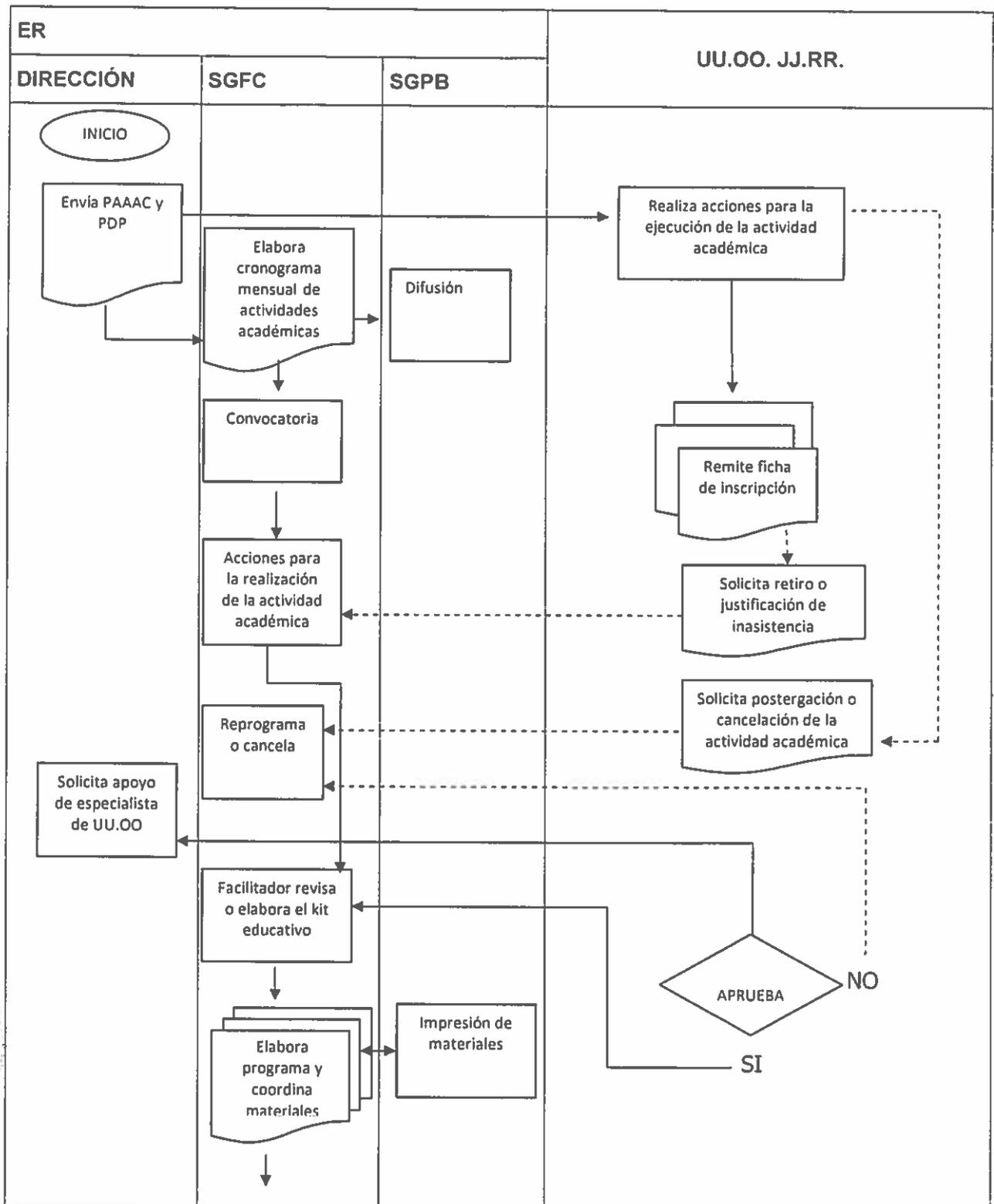
ANEXO Nº 03: DIAGRAMA DE FLUJOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES



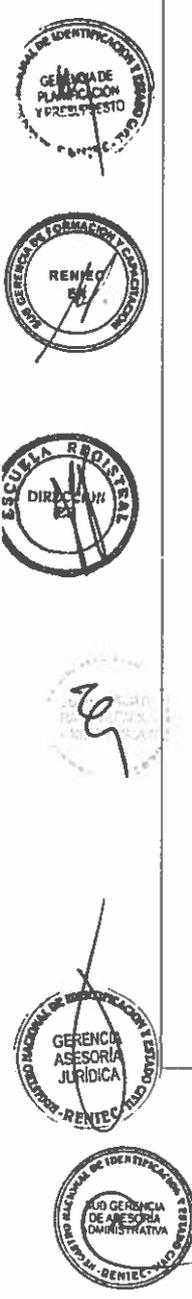
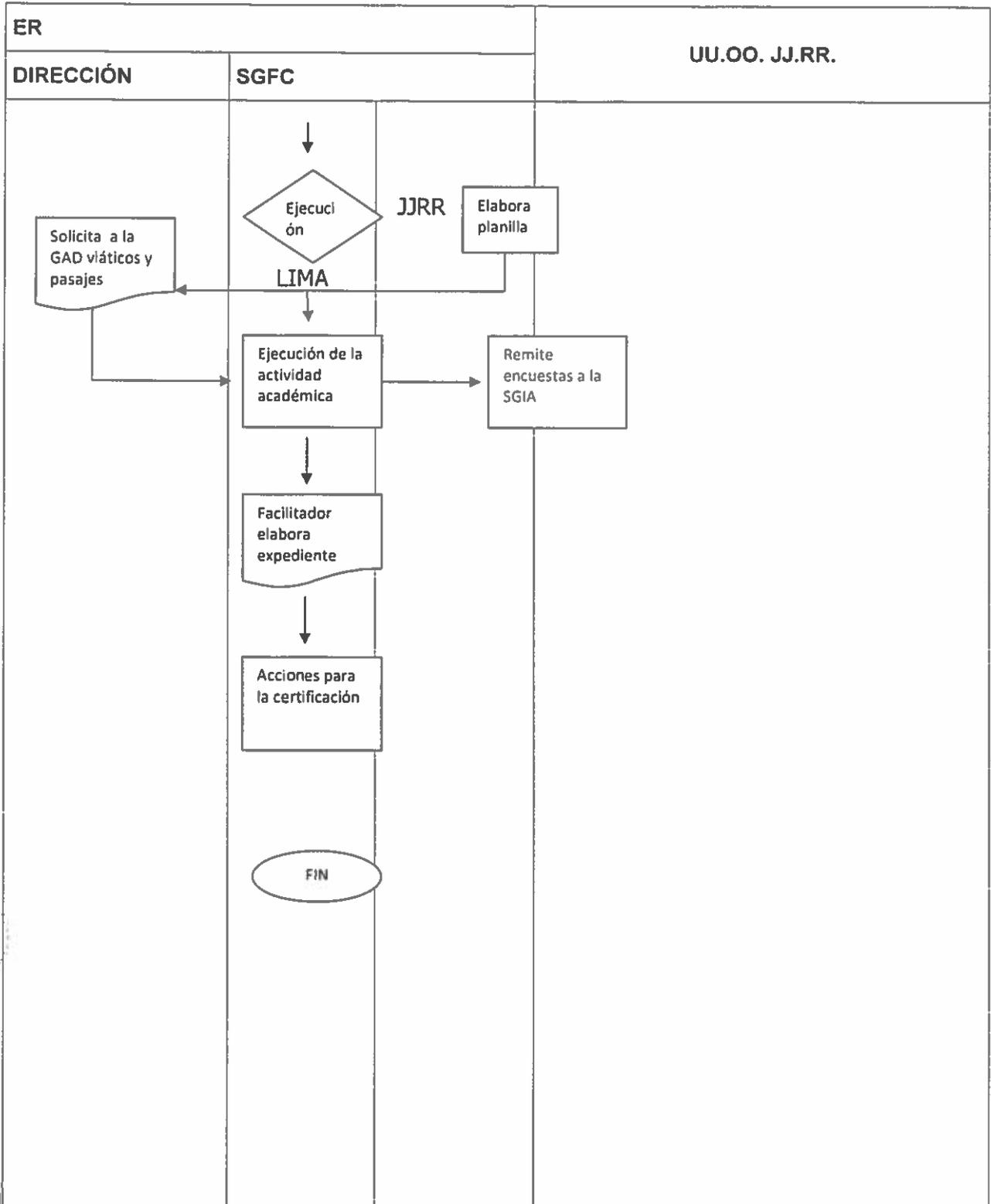
ANEXO Nº 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES



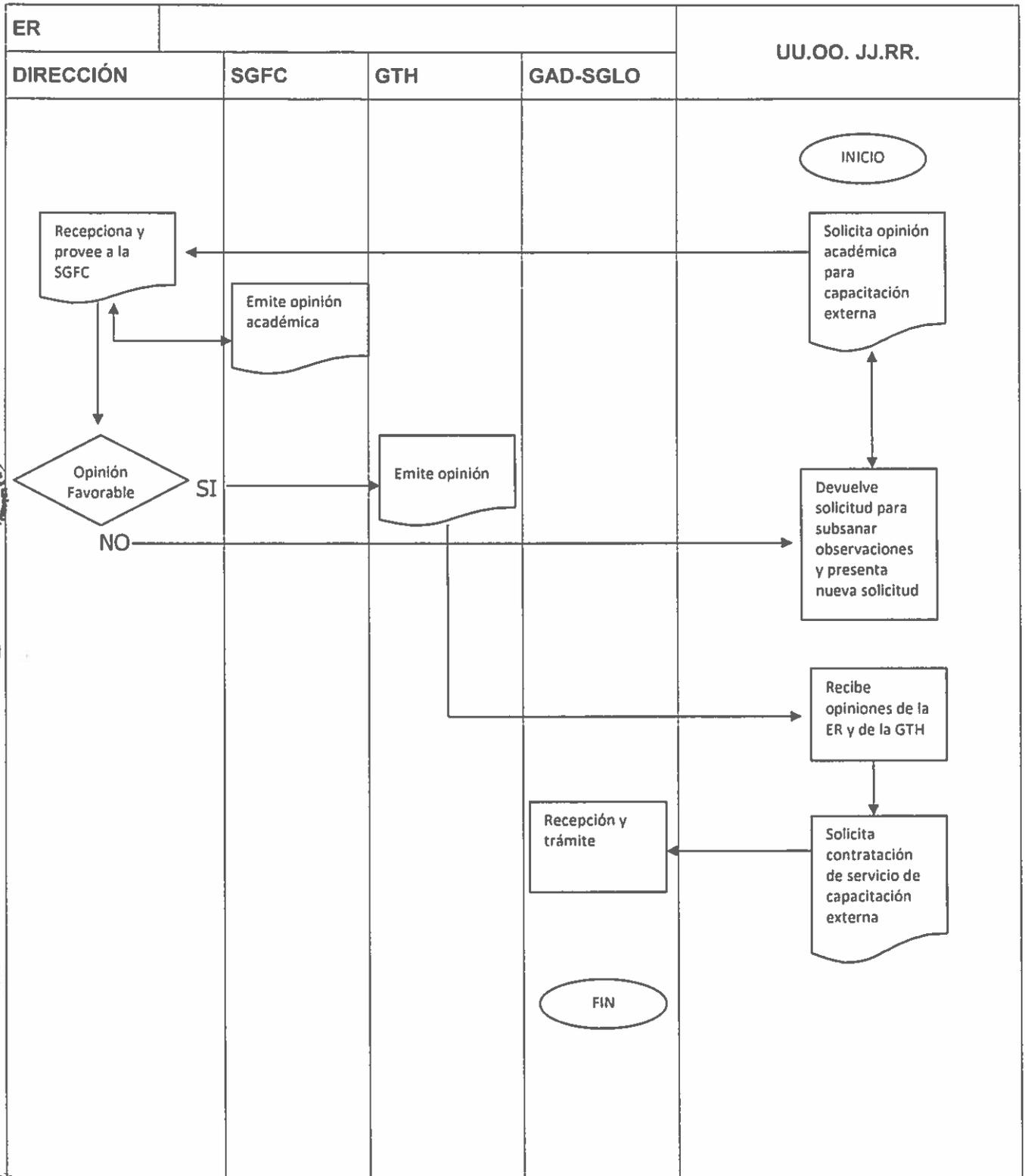
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN



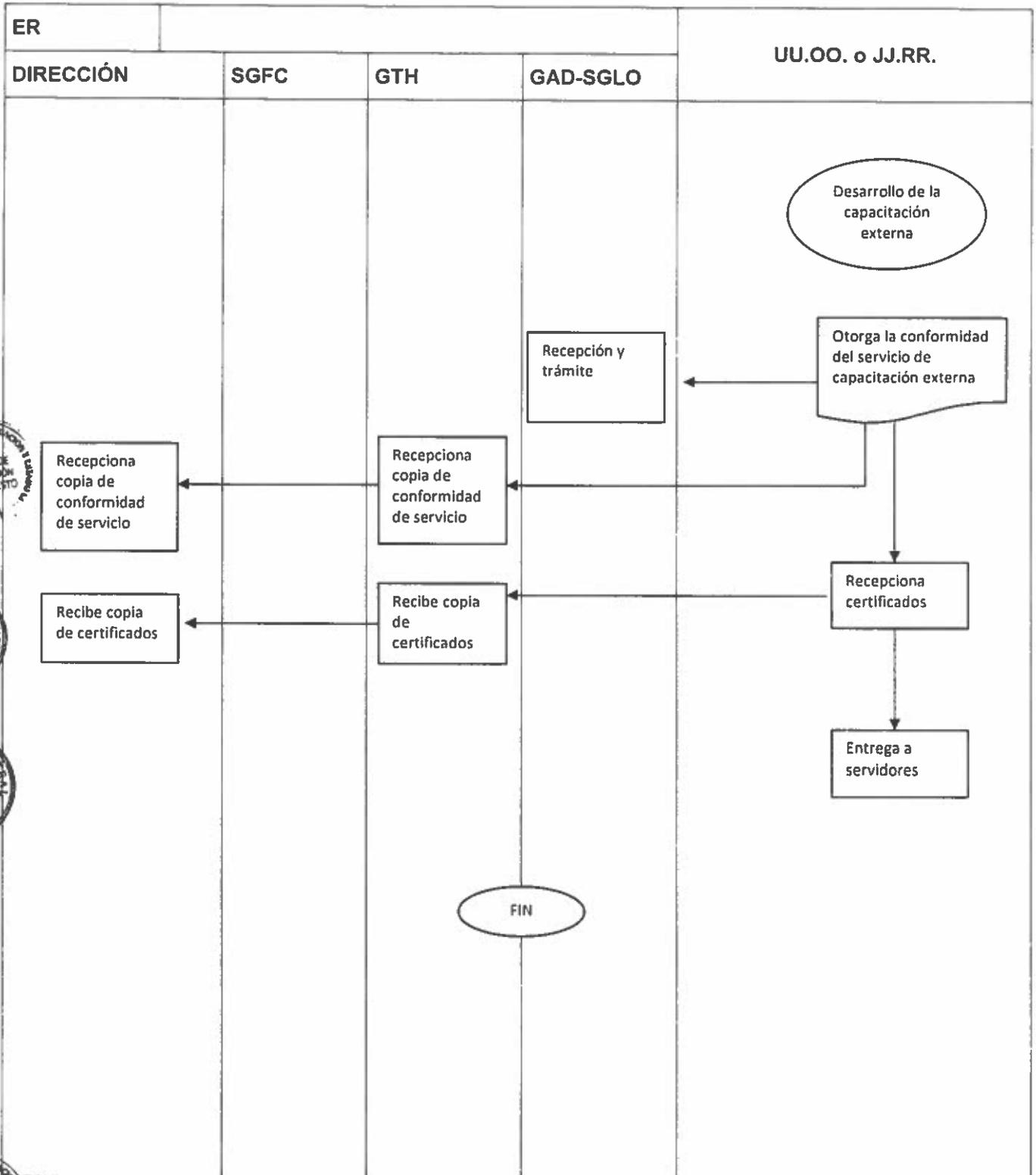
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN



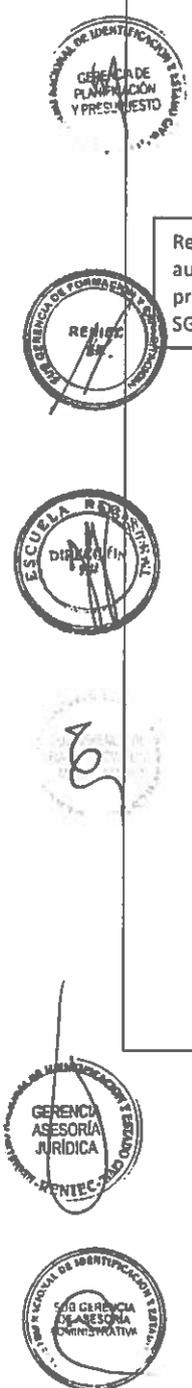
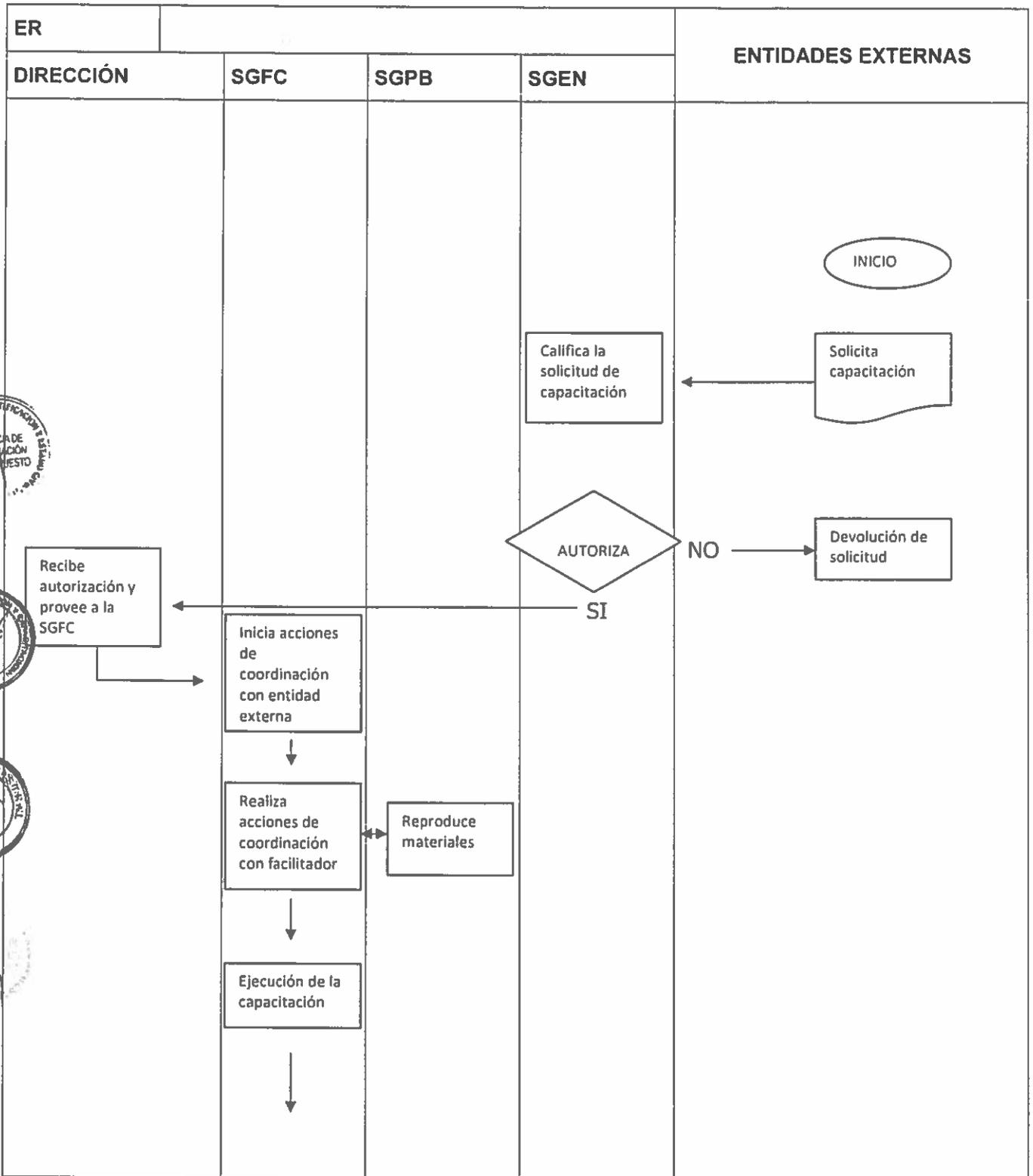
ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN



**ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN**



ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA



**ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

