RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL RENIEC 2022

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES 2
1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL 4
1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 4
1.3 OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 5
1.4 ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 5
1.5 MARCO NORMATIVO 6
1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
1.7 RESPONSABILIDADES 9
1.8 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD 9
II.PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN 9
2.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES 10
2.2 COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 10
2.3 SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN 11
2.4 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 12
2.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 15
III.PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 15
3.1 FINANCIAMIENTO 17
IV.EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 18
1. DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 18
2. CONDICIONES DE ACCESO A LA CAPACITACIÓN 18
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 18
4. COMPROMISO DE PERMANENCIA EN LA ENTIDAD 22
5. SOBRE LAS BECAS 22
V.EVALUACIÓN 23
VI.ANEXOS 23
ANEXO 01: CRONOGRAMA ETAPA DE PLANIFICACIÓN 24
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN - 2022 24
ANEXO N°02 Oferta de Capacitación Interna – UFA 26
ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022 33
ANEXO 04 – FICHA DE INSCRIPCIÓN 40
ANEXO 05 CARTA DE COMPROMISO DE BENEFICIARIO 41
Formato N° 2 41
Carta de Compromiso de beneficiario(a) – Formación Laboral 41
FORMATO N°2 -A 43
Carta de Compromiso de beneficiario(a) – Formación Laboral 43
DISTRIBUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA INTERNA PARA RENIEC 44

I. ASPECTOS GENERALES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es una entidad constitucionalmente autónoma, creada en concordancia con el artículo 183° de la Constitución Política del Perú. A través de su Plan Estratégico Institucional vincula sus objetivos estratégicos institucionales con los objetivos y la imagen de futuro del Perú, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los documentos titulados “Imagen de futuro del Perú al 2030” y “Visión del Perú al 2050”.

El RENIEC es la única entidad pública que tiene la dicha de acompañar a la ciudadanía durante toda su vida, en los momentos más cruciales, más significativos, más necesarios. Conocemos los certificados de nacido vivo y emitimos las Actas de Nacimiento. Si un ciudadano contrae matrimonio, inscribimos ese acto y también emitimos el Acta de defunción al recibir el certificado que lo sustenta. Si algún derecho civil quedará restringido, anotaremos tal restricción y la levantaremos ante el medio probatorio pertinente.

Al respecto, el RENIEC elaboró su Plan Estratégico Institucional 2021-2025 en el marco de los procedimientos establecidos en la “Guía para el Planeamiento Institucional” aprobada por el Centro Nacional del Planeamiento Estratégico – CEPLAN y modificatorias1. CEPLAN, como organismo rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), comunicó a los organismos públicos deben cumplir con la formulación y registro del Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024; siendo necesario, que las entidades públicas cuenten con un Plan Estratégico Institucional con la temporalidad de por lo menos de una vigencia al año 2025.

El Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2022 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, constituye un documento de gestión, que contiene las actividades priorizadas, según los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución, que se desarrollaran en el corto plazo y que permiten el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del RENIEC.

El POI para el presente año está enlazado a los seis (06) Objetivos Estratégicos Institucionales y las 21 Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional 2021–2025 (Resolución Jefatural N°000144-2021/JNAC/RENIEC del 02AGO2021).

La Programación de actividades operativas ha sido elaborada por los órganos de la Entidad, teniendo en consideración el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, así como el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del RENIEC para el Año 2022.

En tal sentido de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente[1] la Oficina de Potencial Humano antes Gerencia de Talento Humano (GTH), es el

[1] *Resolución Jefatural N°000086-2021/JNAC/RENIEC (4MAY2021), es dejado sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural Nº073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y sus modificatorias.*

Órgano de apoyo encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de políticas, normas y procedimientos, que faciliten la gestión de los sub sistemas de recursos humanos del servicio civil, tales como planificación, incorporación, compensaciones, capacitación, desarrollo de carrera, evaluación de rendimiento, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, clima, cultura, bienestar del trabajador, así como gestionar los procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a la norma vigente.

Asimismo, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano (UCDH) [2] antes Subgerencia de Desarrollo Humano (SGDH), la GTH delega la gestión de la capacitación proceso que tiene por finalidad fortalecer las capacidades de los servidores en la institución a partir de la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que sustenta el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en cumplimiento de la RPE N° 141-2016-SERVIR/PE “Normas ” a la normativa para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)[3] .

Los insumos sustanciales para la formulación del Plan de Desarrollo de la Capacitación son el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional del año vigente, Ejes estratégicos de Jefatura Nacional, instrumentos que permiten realizar el alineamiento del contenido del PDP:

Instrumento	Objetivo
Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025	1. Mejorar la calidad de los servicios de Registro de Identificación y Registro Civil con un acceso simplificado e integrado en beneficio de la población
	2. Ampliar la cobertura y potenciar los servicios de registro de identificación y registro civil a la población en situación de vulnerabilidad social o con limitaciones de acceso.
	3. Brindar información confiable y oportuna al Sistema Electoral, entidades públicas y privadas; así como a organizaciones políticas y organismos competentes.
	4. Mejorar los procesos de identidad e identificación digital, posibilitando el comercio electrónico de la población.
	5. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados.

[2] *La UCDH en el Art. 80° del ROF es la Unidad Orgánica encargada de fomentar, gestionar y ejecutar actividades de planes y programas vinculados a gestión del rendimiento, capacitación, progresión en la carrera, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y de aquellas que se vinculan a la comunicación interna, y clima organizacional para sostener y fortalecer la cultura organizacional a partir del desarrollo de los (as) servidores(as) de la institución.*

[3] *Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” – RPE N° 141-2016-SERVIR-PE (08AGOS2016).*

Instrumento	Objetivo
	6. Fortalecer el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
Ejes estratégicos de Jefatura Nacional	1. Identidad y calidad del servicio al ciudadano
	2. Potenciación de los Registros Civiles
	3. Apoyo al Sistema Electoral, a otras entidades del Estado y al sector privado.
	4. Uso intensivo de la tecnología (Transversal a los ejes mencionados).
Plan Operativo Institucional (POI)	El cual contiene todas las actividades operativas a ser concretadas el año en curso y que son elemento clave para alinear necesidades de capacitación con los puestos de trabajo.

El Plan de Desarrollo de Personas para el presente año ha sido elaborado en base de estos instrumentos, tiene por finalidad desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los/las servidoras/es del RENIEC.

1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

La Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Ley N°26497 crea RENIEC[4] como la "Entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Con tal fin, desarrollará técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información". De acuerdo con lo anterior, el RENIEC define su Misión Institucional basada en su rol central y fundamentado en sus competencias establecidas en su Ley Orgánica– Ley N°26497, con la redacción siguiente:

"Registrar, actualizar y unificar la identificación y hechos vitales o actos relativos al estado civil de las personas; participar del sistema electoral; promover el uso de servicios digitales y brindar información confiable a entidades públicas y privadas con una atención multicanal de calidad y calidez, inclusiva, intensiva en el uso de la tecnología y con personal calificado".

1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) definen los resultados que el RENIEC espera alcanzar al año 2025 a fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población que atiende, a través de la entrega de productos o servicios que demanda. Además, en las condiciones internas, basados en sus normas legales de creación, en la Declaración de Política Institucional y en la Misión, los que serán evaluados anualmente con indicadores correspondientes a las metas establecidas para el periodo 2021-2025.

[4] Artículo 2° de la Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Los resultados esperados se reflejan en los servicios que presta el RENIEC para la población; éstos corresponden a los servicios de identificación, registros civiles, registro electoral, certificación digital y registro de vínculos de parentesco, en cumplimiento de la Ley Orgánica de creación del RENIEC (Ley N° 26497), el Reglamento de la Ley (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM), de la Ley de Firmas y certificado Digital (Ley N° 27269, modificada por la Ley N° 27310), Decreto Legislativo N° 1279 y otras normas vigentes. Según ello, se tienen a continuación los objetivos estratégicos institucionales.

OEI	Descripción
OEI 01	Mejorar la calidad de los servicios de Registro de Identificación y Registro Civil con un acceso simplificado e integrado en beneficio de la población
OEI 02	Ampliar la cobertura y potenciar los servicios de registro de identificación y registro civil a la población en situación de vulnerabilidad social o con limitaciones de acceso.
OEI 03	Brindar información confiable y oportuna al Sistema Electoral, entidades públicas y privadas; así como a organizaciones políticas y organismos competentes.
OEI 04	Mejorar los procesos de identidad e identificación digital, posibilitando el comercio electrónico de la población.
OEI 05	Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados.
OEI 06	Fortalecer el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.

Fuente: OPP/Unidad de Planificación y Estadística

1.3 OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que se ofrece a los ciudadanos.

1.4 ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022 contiene capacitaciones de formación laboral, los servidores civiles acceden a cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención del grado académico o título profesional y que permitan a corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Los/as servidores/as con contrato laboral bajo los regímenes del D.L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral (CAP), Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y D.L.1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a nivel nacional pueden acceder a las capacitaciones de formación laboral contenidas en este instrumento.

1.5 MARCO NORMATIVO

1.5.1 **Ley N°26497,** Ley Orgánica del RENIEC, del 28 junio de 1995 y sus modificatorias**.**

1.5.2 **Ley N°30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013, y sus modificaciones

1.5.3 **Decreto Supremo N°040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.

1.5.4 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014- SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº002- 2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", del 12 de noviembre de 2014.

1.5.5 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE,** que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", del 13 de agosto de 2016.

1.5.6 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°299-2017- SERVIR-PE**, que aprueba, por delegación, la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas", del 26 de diciembre de 2017.

1.5.7 **Decreto Legislativo N°1505,** que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, del 11 de mayo de 2020, y modificatorias.

1.5.8 **Decreto de Urgencia Nº055-2021**, que dispone la modificación del numeral 2.5 del artículo 2, los numerales 4.1, 4.3 y 4.4 del artículo 4, del Decreto Legislativo N°1505.

1.5.9 **Decreto de Urgencia Nº115-2021,** que modifica los Decretos de Urgencia N°026- 2020 y N°078-2020 y el Decreto Legislativo N°1505 (amplía la vigencia del D.L. N ° 1505 que brinda facilidades para capacitación).

1.5.10 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021- SERVIR/PE,** que aprueba "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID.19" versión 3, del 21 de enero de 2021.

1.5.11 **Resolución Jefatural N°000005-2022/JNAC/RENIEC (14ENE2022)** que aprueba el Plan Operativo Institucional del RENIEC para el año 2022**.**

1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC es la siguiente, declarado en el ROF[5].

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura Nacional.
- 01.2 Gerencia General.
- 01.3 Secretaría General.
- 01.4 Consejo Consultivo.

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública.

04 OTROS ORGANOS

- 04.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 04.2 Oficina de Integridad y Riesgos

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 05.1.1 Unidad de Planificación y Estadística
- 05.1.2 Unidad de Racionalización y Modernización
- 05.1.3 Unidad de Presupuesto.
- 05.2 Oficina de Asesoría Jurídica

06 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Formación Ciudadana e Identidad.
  - 06.1.1 Unidad de Formación Académica.
  - 06.1.2 Unidad de Investigación Académica y Publicaciones.
- 06.2 Oficina de Comunicaciones y Prensa.
  - 06.2.1 Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios.
  - 06.2.2 Unidad de Gestión de Prensa.
- 06.3 Oficina de Administración y Finanzas
  - 06.3.1 Unidad de Contabilidad
  - 06.3.2 Unidad de Tesorería.

[5] De acuerdo a la Resolución Jefatural N°000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), es dejado sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural Nº073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y sus modificatorias.

- 06.3.3 Unidad de Logística.
- 06.3.4 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

- 06.4 Oficina de Potencial Humano.
  - 06.4.1 Unidad de Gestión de Personal.
  - 06.4.2 Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano.
  - 06.4.3 Unidad de Relaciones Laborales.
  - 06.4.4 Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

- 06.5 Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 06.5.1 Unidad de Ingeniería de Software.
  - 06.5.2 Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
  - 06.5.3 Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información.

- 06.6 Oficina de apoyo a la Secretaría General.
  - 06.6.1 Oficina de Gestión Documental.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Dirección de Servicios Registrales.
  - 07.1.1 Sub Dirección de Operaciones Registrales.
  - 07.1.2 Sub-Dirección de Servicios al Ciudadano.
  - 07.1.2 Oficinas Regionales.

- 07.2 Dirección de Registros de Identificación
  - 07.2.1 Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación.
  - 07.2.2 Sub-Dirección de Depuración Registral y Electoral.
  - 07.2.3 Sub-Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

- 07.3 Dirección de Registros Civiles
  - 07.3.1 Sub-Dirección Técnico Normativa.
  - 07.3.2 Sub-Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.
  - 07.3.3 Sub-Dirección de Recursos Registrales Civiles.

- 07.4 Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
  - 07.4.1 Sub-Dirección de Fortalecimiento de la Identificación.
- 07.5 Dirección de Certificación y Servicios Digitales.
  - 07.5.1 Sub-Dirección de Servicios de Certificación Digital.
  - 07.5.2 Sub-Dirección de Servicios de Gobierno Digital.

- 07.6 Dirección de Registro Electoral.

1.7 RESPONSABILIDADES

1.7.1 La Secretaría General, es la responsable de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, brindando los recursos necesarios para su ejecución.

1.7.2 La Gerencia de Talento Humano, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano es la responsable de planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas.

1.7.3 El Comité de Planificación de la Capacitación, es el responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

1.7.4 Los/as jefes/as de Oficinas y Unidades Orgánicas, son los responsables de solicitar los requerimientos de capacitación de sus servidores, de hacer el seguimiento de la ejecución y evaluar de la capacitación de los integrantes de su equipo de trabajo.

1.7.5 Los/as servidores/as, son responsables en participar activamente en las acciones de capacitación aprobadas en el PDP 2022 y cumplir con las disposiciones de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-SERVIR-PE (08AGOS2016) y procedimientos internos de capacitación de la entidad.

1.8 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

A continuación, se detalla la cantidad total de servidores por régimen laboral.

Régimen laboral	Cantidad
D.L. 728 Ley de Productividad Y Competitividad Laboral	1062
Contrato administrativo de servicios, D.L. 1057	2519
Ley del Servio Civil, Ley N°30057	1
TOTAL	3,582

II. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022, ha sido elaborado por el equipo de capacitación de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, como instrumento de gestión que consolida los requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas, el proceso de recolección de información para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), en este año 2022, se ha realizado mediante el uso del aplicativo informático Sistema de Gestión de la Capacitación proporcionado por SERVIR para la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación en las entidades públicas.

La identificación de las necesidades de capacitación es responsabilidad de los responsables de órganos y unidades orgánicas, quienes deben analizar el contexto

en el que los servidores realizan sus actividades y definir las necesidades de mejora en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo, los evaluadores a cargo de equipos de trabajo en el marco de la Evaluación del Desempeño identifican las brechas de capacitación, de corresponder, para seguir fortaleciendo conocimiento de sus evaluados en sus puestos de trabajo y con ello contribuir a la mejora de la calidad del servicio. Los funcionarios, para el cumplimiento de esta actividad designan a su personal de apoyo con el rol de coordinador(a) académico (a) de capacitación, este/a servidor/a acompañará en el proceso y hará el registro de los requerimientos de capacitación en el SISCA.

El PDP es propuesto por la Gerencia de Talento Humano en base al Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación, y es presentado al Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) para su validación.

2.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES

La etapa de planificación; se conforma de 4 fases: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (fase 1), sensibilización sobre la importancia de la capacitación (fase 2), desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC, fase 3) y la elaboración y aprobación del PDP (fase 4).

El equipo de capacitación de la UCDH ha venido realizando acciones para el cumplimiento de cada actividad requerida en cada una de las 4 fases, iniciando con la elaboración del cronograma institucional de capacitación y asistencia técnica desde julio de 2021 para implementar el aplicativo SISCA de SERVIR este año 2022, con la finalidad de gestionar el Ciclo de Gestión de la Capacitación y con ello contar con información oportuna, estructurada. Esta actividad, se realizó en paralelo a las actividades de ejecución del PDP 2021.

El SISCA consta de 7 plantillas que son la base para el funcionamiento del sistema; cabe señalar que las mencionadas plantillas han sido elaboradas en tres momentos, la primera parte fue un preliminar en la que se revisó que la información sobre la institución esté completa y se levantaron las observaciones encontradas, en la segunda parte se incorporó el contenido de las plantillas al SISCA y se subsanaron los errores del proceso de validación, la tercera fue la prueba de campo, en varias reuniones se recibió la retroalimentación por parte de las especialistas de SERVIR.

Cada fase de esta etapa cuenta con los sustentos correspondientes, lo que fue dado a conocer al Comité de Planificación de la Capacitación CPC a través del Informe N°00004-2022/GTH/SGDH/RENIEC (20FEB22).

2.2 COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La Resolución Secretarial N°000015-2021/SGEN/RENIEC, del 10 de febrero de 2021, conforma el “Comité de Planificación de la Capacitación del RENIEC”, para el periodo 2021-2023 y está integrado por:

Miembros del Comité	
Representante del pliego	**Cargo**
1. Jefe de la Gerencia de Talento Humano	Presidente del Comité
2. Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto	Miembro
3. Jefe de la Gerencia de Operaciones Registrales	Representante de Alta Dirección
Representante de los servidores civiles	Cargo
1. Ruth Jessica Cáceres Mamani	Representante de los Servidores Civiles.

La Gerencia de Talento Humano presento al Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) en dos sesiones virtuales la Matriz de DNC y el presente documento para la validación respectiva.

2.3 SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

La sensibilización para el Ciclo 2022 de la Gestión de la Capacitación considero la segmentación de grupos objetivo en base a un cronograma de trabajo en el que se detallan las siguientes actividades y tareas:

CUADRO N° 01 – ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN

Actividad	Denominación de la actividad	Fecha de Ejecución	Público Objetivo	Cantidad de Participantes
Charlas	"Importancia de la gestión de la capacitación"	9-Dic-21	Alta Dirección y responsables de Órganos y Unidades Orgánicas	28
	"Sensibilización sobre la importancia de la Gestión de la Capacitación y uso del aplicativo SISCA"	10-Feb-22	Servidores Civiles	820
Talleres	"Identificación estratégica de necesidades de capacitación" En el aplicativo SISCA.	17-Dic-21	Funcionarios y coordinadores académicos	74
	"Registro de requerimientos de capacitación en el SISCA"	10-Ene-22	Funcionarios y coordinadores académicos	70
Asistencias Técnicas	Asistencia técnica para el registro de requerimientos de capacitación - 1er grupo	17 febrero de 2022	Coordinadores Académicos	46
	Asistencia técnica para el registro de requerimientos de capacitación - 2do grupo	22 febrero de 2022	Coordinadores Académicos	78
	Asistencia técnica para el registro de requerimientos de capacitación - 3er grupo	25 febrero de 2022	Coordinadores Académicos	36
	Asistir a los coordinadores académicos: 1. Habilitar accesos al SISCA.	01 febrero de 2022 al 15 de marzo	Coordinadores Académicos	136

Actividad	Denominación de la actividad	Fecha de Ejecución	Público Objetivo	Cantidad de Participantes
	2. El registro de requerimientos de capacitación Interna. 3. El registro de requerimientos de capacitación Externa	2022		
	1. Validar los requerimientos de capacitación Interna	01 febrero de 2022 al 15 de marzo 2022	Funcionarios	15

La sensibilización implico emplear diversos medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer de manera progresiva y efectiva el proceso de gestión de la capacitación, así como el uso del SISCA; la difusión fue en coordinación con la Unidad de Prensa y Comunicaciones, las herramientas utilizadas fueron:

- POP UP vía Intranet.
- Afiches y notitas Informativas a través de Conecta RENIEC
- Correos masivos al grupo RENIEC.

2.4 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

En esta fase se han realizado las siguientes actividades:

2.4.1 Identificar fuentes de información para alinear el Diagnostico de Necesidades de Capacitación DNC, para ello se han revisado los instrumentos de gestión de la entidad:

Instrumentos de Gestión	Descripción – Nos hace conocer
Plan Estratégico Institucional	La misión de la entidad a mediano plazo
Plan Operativo Institucional	Actividades operativas de cada Órgano o Unidad Orgánica.
Reglamento de Organización y funciones	La estructura orgánica y sus funciones de cada área.
Registro de Puestos y Perfiles	Los puestos, el perfil de quien ocupa el puesto y las funciones de cada uno de ellos.
Plan de Desarrollo de las Personas	Las Acciones de Capacitación que fueron solicitadas los años anteriores, las acciones de capacitación que no fueron ejecutadas, los niveles de evaluación, los participantes, entre otros.

2.4.2 Enviar la matriz de requerimiento de capacitación a los Órganos y Unidades Orgánicas y brindar asistencia técnica; esta tarea fue

realizada por el equipo de analistas de la UCDH quienes acompañaron de manera constante y oportuna a los coordinadores de las áreas del RENIEC.

Para el llenado de la matriz se remitió el instructivo, el cual fue descargado de la caja de herramientas de SERVIR: Etapa de Planificación; que señala la información que se debe completar por cada variable. Algunas de las variables solicitadas requirieron mayor explicación para asegurar el adecuado llenado de la matriz, las cuales son: prioridad, rango de pertinencia, objetivo de la capacitación y costos directos. En este año 2022, no se ha considerado costos indirectos.

A continuación, se detalla cómo se completaron las variables señaladas en el párrafo precedente:

a) Identificación de la prioridad del requerimiento de Capacitación

Para el periodo 2022 se consideró las prelaciones de B, C1 y D, en donde:

B: Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.

C1. Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, definidos a partir de los requerimientos de capacitación realizados por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

En relación a las prelaciones de tipo A, relacionadas a calificaciones de desempeño sujetos a observación, han sido trabajadas directamente en las matrices de DNC debido a que RENIEC se encuentra en proceso de implementación del modelo de Gestión del Rendimiento en base al modelo de SERVIR y los ciclos de ambos subsistemas aún no coinciden en oportunidades de cierre.

2.4.3 Ingresar al módulo de planificación SISCA – en donde se encuentran los registros de requerimientos de capacitación de los Órganos y Unidades Orgánicas.

a. Registro de Necesidades de Capacitación:

Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas identificaron los requerimientos de capacitación para el cierre de brechas específicas en los puestos de trabajo, alineado al logro de los objetivos estratégicos y funciones correspondientes a cada área; con la asistencia técnica de la UCDH.

b. Selección y calificación:

El equipo de capacitación de la UCDH, consolida los requerimientos registrados y analiza la información en base a los siguientes criterios:

- El perfil real de servidor/a (desempeño real);
- El perfil deseable (el cual permitirá alcanzar los objetivos del área y objetivos estratégicos de la institución)
- Funciones de acuerdo a ROF de RENIEC.
- Alineamiento de planes, programas y plan operativo institucional del año en curso.
- Criterios de pertinencia de la capacitación.

c. Clasificación y agrupación – análisis:

Esta actividad implico tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Se clasifico las acciones de capacitación por materias de acuerdo con lo establecido en el Anexo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- Agrupamiento de las acciones de capacitación por similitud o afinidad de objetivo/necesidad.

d. Evaluación:

Se aplicó los criterios de pertinencia de acuerdo al recuadro que se presenta y forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE:

CUADRO N°02 – CRITERIOS DE PERTINENCIA

Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	A **Beneficio de la Acción de capacitación**	**B** **Tipo de función del Servidor**	**C** **Objetivo de Capacitación**
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de Desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones Directivas	Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivos de aprendizaje (solo conocimientos)
Rango de pertinencia	**3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9**		

Fuente: Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016- SERVIR/PE

Como producto del análisis ejecutado, se han priorizado un total de 47 acciones de capacitación interna y 58 acciones de capacitación externa que incluyen 5 cursos por convenio, las cuales se detallan en el anexo 01 y anexo 02 respectivamente.

En esta oportunidad, para las capacitaciones externas, es decir con costo a la Entidad, la UCDH verificó que en la "Matriz de Requerimientos de Capacitación" los órganos o unidades orgánicas hayan completado correctamente la información requerida. Las variables que no han sido consignadas en la "Matriz de Requerimiento de Capacitación" y que se encuentran previstas en la Matriz DNC han sido completadas por la UCDH.

Después de ello, esta oficina procedió a ingresar los requerimientos de capacitación en la Matriz DNC y ordenar jerárquicamente las Acciones de Capacitación de acuerdo con el "Procedimiento para incorporar los requerimientos de capacitación en Matriz DNC".

2.4.4 Revisar la Oferta de capacitación interna 2022 de la Unidad de Formación Académica (UFA) de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI).

2.4.5 Aplicar el instructivo para la validación de los requerimientos de capacitación en el SISCA.

2.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

De acuerdo con la normativa vigente, la matriz del DNC es el insumo principal para elaborar la matriz del PDP, la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación seleccionadas.

En esta etapa se procedió a costear las referidas acciones de capacitación tomando como base el número de horas y cantidad de participantes propuestos por las áreas usuarias.

Cabe señalar que en sesión de Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) se dio a conocer la información contenida en la citada matriz, a fin de identificar observaciones o recomendaciones al respecto, previo a su aprobación.

III. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

En los siguientes cuadros se muestra mayor detalle respecto de las acciones de capacitación contenidas en el PDP, las mismas que serán atendidas, de acuerdo con la materia que correspondan.

CUADRO N°03 CAPACITACIONES Y CANTIDAD DE BENEFIARIOS POR CURSO VALIDADOS EN EL SISCA

OFERTA DE CAPACITACIONES INTERNAS 2022

TIPO DE ACCIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	RENIEC TRANSVERSAL	SERVIR TRANSVERSAL	TOTAL GENERAL
CURSO	33	6	4	43
TALLER	3	0	0	3
TOTAL	36	6	4	46

CAPACITACIONES RENIEC TRANSVERSALES INTERNAS	CAPACITACIONES SERVIR TRANSVERSAL INTERNAS
SISTEMA 5S	ENFOQUE DE GÉNERO
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
GESTIÓN POR PROCESOS	INTERCULTURALIDAD
INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015 Y LA UNE 93200	CALIDAD DE SERVICIO A LA CIUDADANIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO EN EL SISCA	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (EJES TEMATICOS)	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS
1	ACTIVIDAD PROBATORIA REGISTRAL CIVIL Y DE IDENTIFICACIÓN	VALIDADO	GENERALES	398
2	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	VALIDADO	GENERALES	164
3	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	VALIDADO	GENERALES	188
4	BUSINESS MODEL CANVAS	VALIDADO	PROGRAMAS O APLICATIVOS	112
5	CALIDAD DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	696
6	CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES - DL 1384	VALIDADO	GENERALES	498
7	CASOS Y CRITERIOS DE CANCELACIÓN	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	113
8	CASOS Y CRITERIOS DE RECTIFICACIÓN	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	273
9	CIBERSEGURIDAD	VALIDADO	POLITICAS SECTORIALES	124
10	DACTILOSCOPIA I	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	222
11	DACTILOSCOPIA II	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	225
12	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	127
13	ENFOQUE DE GÉNERO	VALIDADO	MATERIAS TRASVERSALES	279
14	ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	VALIDADO	MATERIAS TRASVERSALES	739
15	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	VALIDADO	GENERALES	67
16	GESTIÓN DE PROYECTOS	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	136
17	GESTIÓN DE PROYECTOS ÁGILES	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	110
18	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	135
19	GESTIÓN POR PROCESOS	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	293

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO EN EL SISCA	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (EJES TEMATICOS)	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS
20	GRAFOTECNIA I (ESCRITURAS Y FIRMAS)	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	235
21	GRAFOTECNIA II (FRAUDES EN DOCUMENTOS)	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	308
22	HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN COLABORACIÓN	VALIDADO	HABILIDADES BLANDAS	132
23	HERRAMIENTAS PARA INNOVAR	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	161
24	IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA FACIAL	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	333
25	IDENTIFICACIÓN DACTILOSCÓPICA Y SU CLASIFICACIÓN	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	55
26	IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES Y TRATAMIENTO DE HALLAZGOS	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	138
27	IDENTIFICACIÓN LOFOSCÓPICA (DACTILOSCOPIA, QUISROSCOPIA Y PELMATOSCOPIA)	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	82
28	IMPRESIONES DIGITALES Y CAPTURA DE IMÁGENES	VALIDADO	GESTION DESENTRALIZADA	145
29	INDICADORES DE GESTIÓN	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	196
30	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, RECONOCIMIENTO	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	348
31	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD Y EL FRAUDE ADMINISTRATIVO	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	426
32	INTENSIVO EN PROCEDIMIENTOS REGISTRALES E IDENTIFICACIÓN	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	343
33	INTERCULTURALIDAD	VALIDADO	MATERIAS TRASVERSALES	250
34	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	549
35	INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ISO/IEC 27001:2013 Y APLICACIÓN DE LA ISO/IEC 27002:2013	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	593
36	INTRODUCCIÓN A LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL: VISTA ESTRATEGIA	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	26
37	LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	229
38	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	VALIDADO	GENERALES	138
39	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	VALIDADO	GENERALES	210
40	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	VALIDADO	GENERALES	255
41	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	210
42	SISTEMA 5S	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	487
43	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VALIDADO	SISTEMA ADMINISTRATIVO	403
44	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VALIDADO	SISTEMA ADMINISTRATIVO	700
45	TABLERO KANBAN	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	167
46	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	VALIDADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	209
			TOTAL BENEFICIARIOS VALIDADOS	**12227**

3.1 FINANCIAMIENTO

El presupuesto con que cuenta el RENIEC para la ejecución del PDP 2022 de acuerdo al Plan Operativo Institucional socializado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto asciende al monto de S/. 263,769.00 según Resolución Jefatural N°000232-2021/JNAC, del 31 de diciembre de 2021, el cual permite la atención de las necesidades de capacitación costo directo del año 2022.

IV. EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

El procedimiento a seguir durante la etapa de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2022 es el siguiente:

1. DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación son gestionadas a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), instrumento gestionado por la GTH a través de la SGDH.

2. CONDICIONES DE ACCESO A LA CAPACITACIÓN

- ✓ Canalizar las acciones de capacitación a través de la OPH – UCDH.
- ✓ La acción de capacitación debe estar aprobada en el PDP del año en curso.
- ✓ Contar con el visto del responsable del Órgano o Unidad Orgánica.
- ✓ Formato N°2 - Carta de compromiso de beneficiarios (as) – Formación laboral, debidamente firmada.
- ✓ No haber llevado la acción de capacitación requerida con una periodicidad no menor a 12 meses, salvo que se trate de una actualización normativa.
- ✓ No haber desaprobado por inasistencia o por debajo de la nota mínima en los últimos 6 meses por causas no atribuibles al servidor (a), debidamente justificadas.
- ✓ No haber recibido sanción administrativa en los últimos dos años.

3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DEL PROCEDIMIENTO:

3.1.1 Las actividades de capacitación son acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año en curso.

3.1.2 Son proveedores de capacitación externa: las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero; así como personas naturales expertas. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación[6]; estos pueden contar con convenio con el RENIEC.

3.1.3 Son proveedores de capacitación interna: la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad a través de su respectiva Unidad Orgánica; quien es el órgano responsable de realizar el diseño instruccional de los cursos, administración de Plataforma Educativa Virtual (PEV), Kit de capacitación, control de asistencia, evaluación de la capacitación, emisión de certificación y/o constancias, informe de cierre de la capacitación. Así mismo, son responsables de asegurar la participación de facilitadores internos, para el desarrollo de las acciones de capacitación.

DEL TRÁMITE PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

[6] Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" página 4.

CON PROVEEDORES INTERNOS:

3.1.4 La UCDH de la OPH emite documento a los Órganos del RENIEC que cuentan con capacitación aprobada en el PDP; dando a conocer el inicio de la ejecución de la capacitación, adjuntando formatos que se deben completar antes de iniciar su requerimiento; para ello la UCDH realiza la asistencia técnica correspondiente.

3.1.5 La UCDH remite a la UFA el cronograma de capacitación trimestral, para que elabore el cronograma mensual, el cual no debe exceder de 20 capacitaciones programadas por mes.

3.1.6 La UFA remite de manera quincenal a la UCDH, el cronograma de capacitación del mes siguiente.

3.1.7 Una vez recibido el cronograma de capacitación, la UCDH realiza la convocatoria a los Órganos que cuentan con servidores (as) programados en el PDP.

3.1.8 Los Órganos remiten a la UCDH-OPH con un plazo de diez (10) días calendarios antes de inicio de la capacitación, los siguientes formatos:

- ✓ Formato N°1: Solicitud de ejecución de capacitación – Formación laboral adjuntando la Ficha de inscripción.
- ✓ Formato N°2: Carta de compromiso – Formación laboral.

3.1.9 El coordinador (a) académico (a) del Órgano o Unidad Orgánica será responsable de la veracidad de los datos contenidos en los Formatos 1 y 2; toda vez que las comunicaciones y documentos asociados tomaran como referencia dicha información.

3.1.10 Recibida la documentación del Órgano o Unidad Orgánica, la UCDH verifica que los formatos se encuentren debidamente llenados y firmados por el jefe del Órgano o Unidad Orgánica y por los servidores (as) según corresponda.

3.1.11 Las capacitaciones internas que cuenten con menos de 10 participantes inscritos en un curso serán reprogramadas para la siguiente fecha. De no contar con el número mínimo de participantes en la siguiente programación, serán canceladas y registradas en la Matriz de ejecución del PDP.

3.1.12 La UCDH remite por correo electrónico a la UFA la lista de inscritos (as) de la acción de capacitación, para que se asegure el acceso de los participantes a la Plataforma Educativa Virtual (PEV).

3.1.13 La UCDH, comunica el inicio de la capacitación al coordinador (a) académico (a) del Órgano o Unidad Orgánica con copia al grupo de servidores (as) beneficiarios (as).

3.1.14 La UCDH durante todo el proceso, desde el requerimiento de capacitación, monitorea y realiza el seguimiento a los Órganos o Unidades Orgánicas involucrados con la finalidad de asegurar la participación del servidor (a) beneficiario (a) de la capacitación.

3.1.15 El/la servidor (a) tiene la responsabilidad de asistir a la capacitación, previa firma de la carta de compromiso de beneficiarios – formación laboral, salvo que esta sea anulada por la UCDH, por motivos indicados en el numeral 3.1.11. o por razones de salud, o causas no atribuibles al servidor (a) debidamente justificado.

3.1.16 Culminada la capacitación la UFA deberá remitir el informe con el registro de notas. Asimismo, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios deberá remitir los certificados o constancias de capacitación a los beneficiarios (as) con copia a la UCDH.

3.1.17 La UCDH remite la copia del certificado a la Unidad de Gestión de Personal (UPG) para la incorporación en los legajos del servidor (a) beneficiario (a).

3.1.18 La UCDH - OPH de acuerdo con su competencia procederá a ejecutar las penalidades correspondientes a las o los servidores (as) que desaprueben el curso.

DEL TRÁMITE PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR CONVENIO:

3.1.19 La UCDH identifica en el PDP las capacitaciones por convenio.

3.1.20 La UCDH solicita a la contraparte la programación de las acciones de capacitación con las que cuenta, para organizar la participación de las y los servidores (as).

3.1.21 La UCDH realiza la convocatoria a los Órganos o Unidades Orgánicas que cuentan con servidores (as) programados en el PDP, incluyendo además los cursos que sean necesarios para el cierre de brechas de capacitación de la Institución, los que serán incluidos en la Matriz de ejecución del PDP, siempre que sean costo cero.

3.1.22 El trámite para las acciones de capacitación por convenio, también se rige por los numerales 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14, y 3.1.15.

3.1.23 Culminada la acción de capacitación, el servidor (a) remite copia del certificado o certificado digital a la UCDH en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida su certificación.

3.1.24 La UCDH remite la copia del certificado a la Unidad de Gestión de Personal (UPG) para la incorporación en los legajos del servidor(a) beneficiario (a).

3.1.25 La UCDH - OPH de acuerdo con su competencia procederá a ejecutar las penalidades correspondientes a los o las servidores (as) que desaprueben el curso.

DEL TRÁMITE PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS:

3.1.26 El Órgano o Unidad Orgánica debe presentar a la UCDH un documento, a través del SITD, solicitando la ejecución de la capacitación y anexando lo siguiente:

- ✓ Formato N°1A o 1B según corresponda, se complementa con la Ficha de Inscripción – capacitación de Formación laboral; la UCDH brinda asistencia técnica para su llenado.
- ✓ Formato N°2: Carta de compromiso del beneficiario – Formación laboral, por cada beneficiario de capacitación.
- ✓ Términos de Referencia (TDR) por cada acción de capacitación alineado al Formato N°1A o 1B según corresponda.

- ✓ Requerimiento en el SIGA – Pedido de Servicio.
- ✓ Propuesta de proveedores.

3.1.27 Recibida la documentación del Órgano o Unidad Orgánica, la UCDH cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir informe favorable el cual consiste en verificar e indagar proveedores de capacitación, seleccionar la calidad del servicio, es decir se revisa y valida la solicitud de capacitación teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Formatos debidamente llenados y firmados por el jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
- ✓ Corrobora que la propuesta académica del proveedor se ajusta a las necesidades de la capacitación solicitada (TDR).

En la formulación del requerimiento se considerará preferentemente aspectos tales como: el sistema de evaluación de la acción de capacitación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), infraestructura y equipamiento[7].

3.1.28 De ser desfavorable la opinión de la UCDH, comunicará las observaciones al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, para que sean subsanadas en el plazo de cinco (5) días hábiles.

3.1.29 La OPH remite el expediente a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) para el trámite correspondiente adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Formato N°1A o 1B según corresponda, se complementa con la Ficha de Inscripción – capacitación de Formación laboral.
- ✓ Formato N°2: Carta de compromiso del beneficiario – Formación laboral, por cada beneficiario de capacitación.
- ✓ Términos de Referencia (TDR) por cada acción de capacitación alineado al Formato N°1A o 1B según corresponda.
- ✓ Requerimiento en el SIGA – pedido de servicio.
- ✓ Habilitación presupuestal emitida por la OPP (Oficina de Planificación y Presupuesto) para el PDP.

3.1.30 La OAF a través del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente requiere la evaluación de la siguiente información a la OPH:

a. Proveedores identificados en el mercado.
b. Ficha de evaluación del proveedor cumple con las características de la capacitación.

La orden se servicio emite y notifica, con copia a la OPH para la inscripción oportuna de los participantes.

3.1.31 La UCDH, comunica el inicio de la capacitación a las o los servidores (as) beneficiarios, proporciona los accesos a la acción de la

[7] Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" página 17.

capacitación de acuerdo lo informado por el proveedor, con copia al coordinador (a) académico (a), responsable del Órgano o Unidad Orgánica del RENIEC.

3.1.32 La UCDH durante todo el proceso, desde el requerimiento de capacitación, monitorea y realiza el seguimiento a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas con la finalidad de asegurar la participación de las o los servidores (as) beneficiarios (as) de la capacitación.

3.1.33 El/la servidor (a) tiene la responsabilidad de asistir a la capacitación que cuenta con carta de compromiso firmada, salvo que esta sea anulada por la UCDH por motivos propios a la contratación del servicio.

3.1.34 Culminada la capacitación; el servidor (a) beneficiario (a) del área usuaria comunica a su coordinador (a) académico (a) quien otorga la conformidad del servicio en un plazo de tres (3) días hábiles y la remite a la OAF con copia a la OPH – UCDH.

3.1.35 El/la servidor (a) que culminó la capacitación deberá de emitir un informe incluyendo el material entregado por el proveedor del servicio de capacitación a la OFCI con copia a la UCDH.

3.1.36 La OAF recibe la conformidad para gestionar el pago correspondiente.

3.1.37 El proveedor del servicio de capacitación remite el o los certificados al servidor (a) beneficiario (a) de la capacitación quien emite una copia de este a la UCDH. Así mismo el proveedor remite a la UCDH el registro de notas de la acción de capacitación finalizada.

3.1.38 La UCDH remite la copia del certificado a la Unidad de Gestión de Personal (UPG) para la incorporación en los legajos del servidor (a) beneficiario (a).

3.1.39 La UCDH - OPH de acuerdo con su competencia procederá a ejecutar las penalidades correspondientes a las o los servidores (as) que desaprueben el curso.

3.1.40 La UCDH llevará un control de las capacitaciones y con ello completará la matriz de ejecución del PDP, así mismo armará un expediente físico o digital por capacitación ejecutada.

4. COMPROMISO DE PERMANENCIA EN LA ENTIDAD

Los servidores, una vez aprobado el PDP, tendrán conocimiento sobre las capacitaciones a las que han sido considerados por los responsables de órganos y unidades orgánicas a cargo del proceso donde laboran; en tal sentido, utilizando el aplicativo SISCA completaran el formato de “Carta de Compromiso” como requisito previo para iniciar la capacitación, y con ello, monitorear el cumplimiento de la obligación de participar, en caso de resultar desaprobados los/as beneficiarios/as la OPH solicitará al personal que no supero la nota mínima devolver el costo total de la capacitación.

5. SOBRE LAS BECAS

Las acciones de capacitación que sean canalizadas por RENIEC y no demanden costo adicional al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), son incorporadas de manera inmediata a la Matriz de Ejecución del PDP 2022.

V. EVALUACIÓN

Con la finalidad de medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, se realizará la evaluación de estas por niveles, de acuerdo con la naturaleza y objetivo de la capacitación, utilizando las siguientes herramientas:

NIVEL DE EVALUACIÓN	OBJETIVO	HERRAMIENTAS
De Reacción	Identifica la satisfacción de los servidores respecto al evento de capacitación	Encuesta de satisfacción
De aprendizaje	Identifica si los servidores aprendieron los contenidos de la capacitación.	Medición que se coordina con el proveedor de la capacitación y/o docente interno.
De aplicación	Identifica cuanto de lo aprendido en la capacitación se aplica en el desempeño de los servidores	Formato de medición de la eficacia de la capacitación.

Culminado el periodo fiscal, año 2022, la UCDH elabora el informe anual del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual es presentado a la Secretaría General para revisar y evaluar los resultados obtenidos derivados de la ejecución de acciones de capacitación e incorporar aspectos de mejora en la formulación del siguiente plan.

Se considera los siguientes indicadores:

- Porcentaje de ejecución de capacitaciones por órganos.
- Porcentaje de servidores/as capacitados por género.
- Porcentaje de servidores con mayor número e inversión de capacitaciones.
- Porcentaje de capacitaciones dentro y fuera de la jornada laboral.
- Porcentaje de servidores/as desaprobados y montos devueltos.
- Porcentaje de capacitaciones evaluados en satisfacción y aprendizaje.
- Porcentaje de capacitaciones evaluados en nivel de aplicación (eficacia).
- Porcentaje de ejecución del PDP en número de capacitaciones y presupuesto respecto de lo planificado.

VI. ANEXOS

- ANEXO N°01 Cronograma de la etapa de Planificación de la GdC.
- ANEXO N°02 Oferta de Capacitación Interna – UFA.
- ANEXO N°03 Matriz del PDP 2022.
- ANEXO N°04 Formato de Inscripción.
- ANEXO N°05 Compromiso de Permanencia en la entidad.

- ANEXO N°06 Distribución del equipo de asistencia técnica interna RENIEC.

ANEXO 01: CRONOGRAMA ETAPA DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN - 2022

Sub Gerencia de Desarrollo Humano
Gerencia de Talento Humano

ACTIVIDADES		ÓRGANOS	RESPONSABLES	2021			2022		
				Feb	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
				1 al 28	1 al 30	1 al 31	1 al 31	1 al 28	1 al 31
ETAPA DE PLANIFICACIÓN									
FASE 1	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (CPC)			X					
1.1	CONFORMAR EL COMITÉ ELECTORAL	ORH		X					
1.2	DESARROLLAR EL PROCESO ELECTORAL	COMITÉ ELECTORAL		X					

ANEXO 01: CRONOGRAMA ETAPA DE PLANIFICACIÓN
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN - 2022

Sub Gerencia de Desarrollo Humano
Gerencia de Talento Humano

	ACTIVIDADES	ÓRGANOS	RESPONSABLES	2021			2022		
				Feb	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
				1 al 28	1 al 30	1 al 31	1 al 31	1 al 28	1 al 3
	APA DE PLANIFICACIÓN								
1.3	DESIGNAR AL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	ALTA DIRECCIÓN		X					
1.4	EMITIR LA RESOLUCIÓN QUE FORMALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	ALTA DIRECCIÓN		X					
1.5	REMITIR LA RESOLUCIÓN QUE FORMALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ A SERVIR	ORH		X					
FASE 2	SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN				X	X	X	X	
.1	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN COMUNICACIONAL	ORH	Equipo de Capacitación UCDH		X	X			
2.2	PREPARAR REUNIÓN CON LA ALTA DIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	ORH	Equipo de Capacitación UCDH			X			
2.3	DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE MANERA VIRTUAL A LOS SERVIDORES CIVILES	ORH	Equipo de Capacitación UCDH			X			
2.4	PREPARAR EL INFORME QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y REMITIRLO A SERVIR	ORH	Equipo de Capacitación UCDH				X	X	
FASE 3	DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					X	X	X	
3.1	REVISAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ORH	Equipo de Capacitación UCDH			X	X		
3.2	ESTABLECER Y COMUNICAR LOS LINEAMIENTOS PARA RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS, Y BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOBRE LA METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	ORH /SERVIR	Equipo de Capacitación UCDH				X	X	
3.3	RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS	ORH	Equipo de Capacitación UCDH				X	X	X

ANEXO 01: CRONOGRAMA ETAPA DE PLANIFICACIÓN
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN - 2022

Sub Gerencia de Desarrollo Humano
Gerencia de Talento Humano

	ACTIVIDADES	ÓRGANOS	RESPONSABLES	2021			2022		
				Feb	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
				1 al 28	1 al 30	1 al 31	1 al 31	1 al 28	1 al 3
	APA DE PLANIFICACIÓN								
3.4	DESARROLLAR EL PROYECTO DNC	ORH	Equipo de Capacitación UCDH					X	X
FASE 4	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**							**X**	**X**
4.1	DESARROLLAR EL PROYECTO PDP	ORH	Equipo de Capacitación UCDH					X	
4.2	PRESENTAR EL PROYECTO PDP ANTE EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA VALIDACIÓN	ORH /CPC	Equipo de Capacitación UCDH					X	X
I.3	PRESENTAR EL PROYECTO PDP ANTE LA ALTA DIRECCIÓN PARA APROBACIÓN EXPRESA	ORH /ALTA DIRECCIÓN	Equipo de Capacitación UCDH						X
4.4	REMITIR EL PDP A SERVIR	ORH	Equipo de Capacitación UCDH						X

ANEXO N°02 Oferta de Capacitación Interna – UFA

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
1	CURSO	INDICADORES DE GESTIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso busca que los participantes sepan utilizar dicha herramienta de estudio de la situación de una empresa que convierte los resultados del FODA en estrategias concretas a implementar aplicando el análisis CAME, se da seguimiento y medición de los procesos utilizando indicadores de desempeño como Balance Scorecard - Cuadro de mando integral (CMI) en las actividades operativas y funcionales de sus respectivas áreas	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
2	CURSO	GESTIÓN DE PROYECTOS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El taller desarrolla conocimientos y procedimientos sobre gestión de proyectos y su aplicación en el ámbito laboral.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
3	CURSO	SISTEMA 5S	RENIEC_TRANSVERSAL	Tiene por finalidad mejorar las competencias relacionadas con la aplicación de los principios del sistema 5S, para lograr mejoras, prevención de defectos, productividad, disminución de accidentes y prevención de la seguridad.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
4	CURSO	ACTIVIDAD PROBATORIA REGISTRAL CIVIL Y DE IDENTIFICACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso tiene como propósito que los participantes tomen conocimiento de la facultad y obligación que le otorga la norma para admitir o rechazar, mediante una correcta calificación de lo peticionado, conforme a la doctrina vigente, es en razón de ello que se tratará en el desarrollo de la acción de capacitación los siguientes temas: la prueba, la evaluación, la actividad probatoria y la resolución.	AEI 01.01 Servicio articulado del Registro de Identificación y de Registros Civiles de las personas.
5	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD Y EL FRAUDE ADMINISTRATIVO	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso refuerza y actualiza los conocimientos teóricos y prácticos de los procedimientos en los Registros Civiles para la inscripción extemporánea de nacimientos de mayor de edad y el fraude administrativo.	AEI 01.04 Registros Civiles integrados al servicio de la población.
6	TALLER	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene la finalidad de desarrollar los lineamientos y procedimientos para elaborar el Plan Operativo Institucional.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
7	CURSO	INTRODUCCIÓN A LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL: VISTA ESTRATEGIA	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El propósito es conocer los conceptos básicos de arquitectura institucional, sus elementos y cómo se articula dentro de una organización, así como un enfoque más detallado en lo que es el componente de estrategia.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
8	TALLER	HERRAMIENTAS PARA INNOVAR	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad del curso es brindar conocimientos de herramientas para el desarrollo de la innovación, las cuales se encuentran en la metodología de Gestión de la Innovación del RENIEC, que contribuye a mejorar el desarrollo de iniciativas y los temas de creatividad e innovación.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
09	CURSO	CIBERSEGURIDAD	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La intención es ampliar las competencias de los colaboradores en la Ciberseguridad	AEI 04.03 Políticas y estrategias de seguridad de la información e infraestructura tecnológica implementadas.

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
10	CURSO	INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ISO/IEC 27001:2013 Y APLICACIÓN DE LA ISO/IEC 27002:2013	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Está enfocado en comprender las diferentes fases para establecer, implementar, mantener y mejorar un conjunto de requerimientos de seguridad que nos exige la ISO/IEC 27001:2013	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
1	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	RENIEC_TRANSVERSAL	Los participantes conocerán y aplicarán los requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2013 alineado a la Gestión por Procesos institucional, el cual tiene como base los Sistemas de Gestión Institucional.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación d servicios que fortalecen a la institución.
12	TALLER	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene el propósito de regular los procesos mediante disposiciones técnico-normativas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y el Sistema Funcional de Racionalización	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
13	CURSO	ENFOQUE DE GÉNERO	SERVIR_TRANSVERSAL	Los participantes conocerán el enfoque de género, analizaran en forma crítica el contexto social en que se desenvuelven y aplicarán el enfoque en su práctica diaria para contribuir a la reducción de las desigualdades entre hombres y mujeres.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
14	CURSO	ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	SERVIR_TRANSVERSAL	La importancia de valorar la ética y moral como referente en la labor diaria que realiza el colaborador en la Entidad. Los participantes conocerán los instrumentos claves para fortalecer los procesos de gestión de la integridad en las instituciones del Estado y específicamente en el RENIEC. Se espera también que mediante la evaluación y análisis de diversos escenarios puedan comprender como identificar y manejar el riesgo de violaciones a la integridad. Se abordará el marco conceptual sobre integridad en el sector público, la gestión de la integridad y su aplicación en nuestra institución.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
15	CURSO	INTERCULTURALIDAD	SERVIR_TRANSVERSAL	Tiene por finalidad que los colaboradores internalicen y valoren las diferencias culturales y las incorporen en la prestación de servicios con pertinencia cultural y lingüística, garantizando los derechos de la población culturalmente diversa,	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
16	CURSO	GESTIÓN POR PROCESOS	RENIEC_TRANSVERSAL	El participante identificará la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional y conocer las metodologías y herramientas para ofrecer mejores bienes y servicios orientado a obtener mayor nivel de eficiencia en la entidad logrando la atención de calidad a la ciudadanía en el marco de la modernización del Estado.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
17	CURSO	IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES Y TRATAMIENTO DE HALLAZGOS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad es dar a conocer a los discentes como identificar las salidas no conformes en un proceso determinado y como dar tratamiento a los hallazgos encontrados como resultado de auditorías, revisión por la dirección. En tal sentido dicha acción de capacitación permitirá identificar las oportunidades, para implementar mejoraras en sus procesos y sean registradas en un formato aprobado en la DI de la Gerencia de Calidad.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
18	CURSO	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015 Y LA UNE 93200	RENIEC_TRANSVERSAL	El propósito es brindar elementos interpretativos que permita a los discentes implantar una secuencia PHVA en las actividades propias de su área, reconocer el enfoque de gestión de riesgos e identificar las oportunidades de mejora.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
9	CURSO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RENIEC_TRANSVERSAL	El propósito del curso es de orientar y brindar conocimientos sobre la implementación de un sistema de gestión de la calidad en un proceso, teniendo en cuenta los criterios y parámetros fundamentales que determinan la calidad de un servicio; así como también, conocer los principios de la gestión de la calidad, salidas no conformes, describir y reconocer las actividades operativas y funcionales de sus respectivas áreas, estandarizando procesos internos el cual permitirá reducir tiempos de entrega, aumentar la productividad y asegurar la calidad de los productos y/o servicios del proceso donde labora.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
20	CURSO	CALIDAD DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SERVIR_TRANSVERSAL	Tiene como finalidad dar a conocer el marco normativo sobre la atención al ciudadano, alcances para la atención a personas con discapacidad y generalidades sobre el libro de reclamaciones.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
21	CURSO	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Los temas están relacionados al marco normativo vigente, el enfoque del estado peruano para lograr el acceso de las personas con discapacidad a los servicios públicos y la documentación existente en la entidad respecto de la atención de personas con discapacidad.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
22	CURSO	LIBRO DE RECLAMACIONES Y GESTIÓN DE RECLAMOS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene por finalidad dar a conocer la normativa vigente sobre el libro de reclamaciones, verificación del libro de reclamaciones, atención preferente y la gestión de los reclamos dentro de la entidad.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
23	CURSO	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como objetivo fortalecer las capacidades en la redacción de documentos administrativos.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
24	CURSO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RENIEC_TRANSVERSAL	Su finalidad es dar a conocer a los servidores civiles y funcionarios del RENIEC, sobre la importancia del Control Interno y cómo se desarrolla la implementación en las entidades del Estado para la mejora de la Gestión Pública.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
25	CURSO	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como propósito dar a conocer la implementación del Sistema de Control Interno y como la Gestión de Riesgos es uno de sus principales componentes para su implementación en la institución. Así como también permitirá identificar los riesgos y administrarlos en sus procesos para poder gestionarlos, encontrar las oportunidades y mantenerlos en el nivel del riesgo aceptado por el RENIEC. Asimismo, es adoptar las medidas preventivas para minimizar eventos que obstaculicen o impidan lograr los objetivos del proceso y por ende los institucionales.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
26	CURSO	DACTILOSCOPIA I	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad del curso es que el colaborador pueda afrontar y dar solución inmediata a situaciones de identificar plenamente a las personas naturales por sus impresiones digitales.	AEI 03.02 Servicio de validación de identidad seguro y de alta disponibilidad a través del Registro Único de Identidad de las Personas Naturales-RUIPN, para entidades públicas y privadas.
27	CURSO	DACTILOSCOPIA II	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad del Curso es que el colaborador pueda clasificar impresiones y huellas dactilares, para situaciones de identificar plenamente a las personas naturales por sus impresiones digitales	AEI 03.02 Servicio de validación de identidad seguro y de alta disponibilidad a través del Registro Único de Identidad de las Personas Naturales-RUIPN, para entidades públicas y privadas.
8	CURSO	GRAFOTECNIA I (ESCRITURAS Y FIRMAS)	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El propósito es que el colaborador pueda afrontar y dar solución inmediata a la problemática de encontrar documentos de elaboración con algún grado de sospecha y pueda discernir respecto a su cuestionamiento. Se explicarán temas relacionados a: Escritura y Firma.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
29	CURSO	GRAFOTECNIA II (FRAUDES EN DOCUMENTOS)	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El sentido principal es dar solución inmediata a la problemática de encontrar documentos que generan sospecha y pueda discernir respecto a su cuestionamiento.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
30	CURSO	IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA FACIAL	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como fin que los servidores puedan dar solución a la problemática de identificar a las personas por sus características biométrico faciales.	AEI 03.02 Servicio de validación de identidad seguro y de alta disponibilidad a través del Registro Único de Identidad de las Personas Naturales-RUIPN, para entidades públicas y privadas.
31	CURSO	IDENTIFICACIÓN DACTILOSCÓPICA Y SU CLASIFICACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como propósito que el servidor pueda afrontar y dar solución inmediata a la problemática de encontrar documentos de elaboración con algún grado de sospecha y pueda discernir respecto a su cuestionamiento.	AEI 03.02 Servicio de validación de identidad seguro y de alta disponibilidad a través del Registro Único de Identidad de las Personas Naturales-RUIPN, para entidades públicas y privadas.
32	CURSO	IDENTIFICACIÓN LOFOSCÓPICA (DACTILOSCOPIA, QUISROSCOPIA Y PELMATOSCOPIA)	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como finalidad que el servidor pueda afrontar y dar solución inmediata a la problemática de encontrar documentos de elaboración con algún grado de sospecha y pueda discernir respecto a su cuestionamiento.	AEI 03.02 Servicio de validación de identidad seguro y de alta disponibilidad a través del Registro Único de Identidad de las Personas Naturales-RUIPN, para entidades públicas y privadas.

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
33	CURSO	IMPRESIONES DIGITALES Y CAPTURA DE IMÁGENES	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad del Curso es que el participante pueda afrontar y dar solución inmediata a la problemática de identificar básicamente a las personas por sus impresiones digitales, pueda desarrollar captura de imágenes y discernir respecto a su cuestionamiento. Se explicarán temas relacionados a: Impresiones Digitales y Captura de Imágenes.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
4	CURSO	CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES - DL 1384	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como fin que los servidores analicen la problemática y aplicación de la normatividad sobre los derechos de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
35	CURSO	CASOS Y CRITERIOS DE CANCELACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Los participantes conocerán el marco teórico y práctico sobre los procedimientos aplicables para la cancelación de actas registrales, de acuerdo a los casos y criterios conforme a la normatividad vigente.	AEI 01.04 Registros Civiles integrados al servicio de la población.
6	CURSO	CASOS Y CRITERIOS DE RECTIFICACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso tiene como propósito instruir y reforzar los conocimientos teóricos y prácticos de los procedimientos aplicables a los Registros Civiles conforme al marco legal vigente, procurando realizar una adecuada rectificación registral aplicando los casos y criterios conforme a la normatividad vigente.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
37	CURSO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, RECONOCIMIENTO	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso está orientado a fortalecer conocimientos y habilidades en los procedimientos que implica la Inscripción de Nacimiento, Adopción y Reconocimiento de acuerdo con lo dispuesto en los documentos normativos del RENIEC.	AEI 01.01 Servicio articulado del Registro de Identificación y de Registros Civiles de las personas.
38	CURSO	INTENSIVO EN PROCEDIMIENTOS REGISTRALES E IDENTIFICACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso refuerza y actualiza los conocimientos teóricos y prácticos de los procedimientos en Registros Civiles, conforme al marco legal vigente procurando una atención ágil y eficiente.	AEI 01.01 Servicio articulado del Registro de Identificación y de Registros Civiles de las personas.
39	CURSO	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE REPOSICIÓN Y RECONSTITUCIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso refuerza y actualiza los conocimientos teóricos y prácticos de los procedimientos en los Registros Civiles para la reposición y reconstitución de actas registrales conforme al marco legal vigente.	AEI 01.04 Registros Civiles integrados al servicio de la población.
40	CURSO	GESTIÓN DE PROYECTOS ÁGILES	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El propósito es sensibilizar y dar a conocer a los participantes un marco de trabajo ágil para el desarrollo de sus proyectos. Los temas a abordar son: Gestión de proyectos ágiles - Teoría de Scrum, Valores de Scrum, Equipos Scrum, Eventos Scrum, Artefactos Scrum.	AEI 05.01 Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.
41	CURSO	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como propósito dar a conocer a los servidores, los procedimientos, metodologías y normativas de la disciplina Archivística, su desarrollo, principios y conceptos. Así como la importancia y aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos para una adecuada	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.

ITEM	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONDICION DE LA CAPACITACION	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	ACCION ESTRATEGICA
				Administración y Organización de los Archivos.	
2	CURSO	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	La finalidad del curso es ofrecer a los participantes el por qué y para qué se está implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas y dar a conocer el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
43	CURSO	TABLERO KANBAN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	Tiene como propósito dar a conocer la utilidad de la herramienta del tablero Kanban para las actividades de los colaboradores en el RENIEC	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
44	CURSO	BUSINESS MODEL CANVAS	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso está enfocado en aprender cómo crear un modelo de proyecto que se adapte a los órganos actuales, con un diseño centrado en el usuario, con una propuesta de valor clara a través de prototipos validados con los consumidores.	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
5	CURSO	HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN COLABORACIÓN	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso está orientado a generar conocimiento teórico practico básico para aplicar herramientas de trabajo en colaboración	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.
46	CURSO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CIERRE DE BRECHAS Y/O NUEVAS FUNCIONES	El curso refuerza los conocimientos sobre los lineamientos y casuísticas de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública al personal de la institución	AEI 05.03 Programa de fortalecimiento de capacidades en modernización de la gestión pública ad hoc a la entidad.

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
1	DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	POLÍTICAS SECTORIALES	GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	0	CONV_MINP
2	DIRECCIÓN DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE LAS OPERACIONES	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	S/ 19,000.00	0	EXTERNO
	SUB DIRECCIÓN DE ÓPURACIÓN GISTRAL Y CTORAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	BALANCED SCORECARD COMO SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 400.00	0	EXTERNO
	3 DIRECCIÓN DE ÓPURACIÓN GISTRAL Y ELECTORAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CIBERSEGURIDAD: FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	0	OFCI_UFA
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO ISO 9001:2015	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,000.00	0	EXTERNO
6	GERENCIA GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	MATERIAS TRANSVERSALES	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 7,380.00	0	EXTERNO
7	GERENCIA GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INNOVACIÓN EN EL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 500.00	0	EXTERNO
8	GERENCIA GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	HABILIDADES BLANDAS	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 750.00	0	EXTERNO
9	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	11	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN PM-189	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 3,000.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
	CINA DE GESTIÓN CUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FIRMA DIGITAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 3,000.00	0	
11	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INTERPRETACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO NORMA ISO 30301	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 36,000.00	0	EXTERNO
12	OFICINA DE GESTIÓN CUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	S/ 1,880.00	0	EXTERNO
	CINA DE GESTIÓN CUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,880.00	0	EXTERNO
14	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 376.00	0	EXTERNO
15	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	77	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCLUYE (FORMULACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES, SEACE, ELABOR ET Y TDR)	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 12,900.00	0	EXTERNO
16	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	CARPINTERIA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,200.00	0	EXTERNO
17	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	GENERALES	INSTALACIONES DE DRYWALL	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 4,000.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
	IDAD DE SERVICIOS NERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	GENERALES	INSTALACIONES ELECTRICAS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,100.00	0	EXTERNO
19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	GENERALES	ACABADOS DE PINTURA PARA SUPERFICIES	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 3,250.00	0	EXTERNO
	IDAD DE SERVICIOS NERALES Y NTROL TRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	GENERALES	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS - CONFORT	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 4,200.00	0	EXTERNO
21	IDAD DE SERVICIOS NERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	GENERALES	MECANICA AUTOMOTRIZ BASICA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 3,200.00	0	EXTERNO
22	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO PENAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 800.00	0	EXTERNO
23	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	70	HABILIDADES BLANDAS	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS COMO ESTRATEGIAS LABORALES COMPETITIVAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 6,000.00	0	EXTERNO
24	UNIDAD DE GESTIÓN DE PRENSA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	HTML5 Y CSS - ONLINE	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,100.00	0	EXTERNO
25	UNIDAD DE GESTIÓN DE PRENSA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PROGRAMACIÓN CON JAVASCRIPT	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,300.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
26	IDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS VIRTUALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 12,000.00	0	EXTERNO
27	UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	ASISTENTES DE DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 450.00	0	EXTERNO
	UNIDAD DE 'ESTIGACIÓN ADEMICA Y BLICACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	GENERALES	INVESTIGACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 4,000.00	0	EXTERNO
	IDAD DE 'ESTIGACIÓN ADEMICA Y BLICACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	INTEGRAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO (CICE)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 2,600.00	0	EXTERNO
30	OFICINA DE INTEGRIDAD Y RIESGOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO 37001	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 11,000.00	0	EXTERNO
31	OFICINA DE INTEGRIDAD Y RIESGOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	MATERIAS TRANSVERSALES	NORMAS Y REGLAMENTOS DE MODELO DE INTEGRIDAD PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 4,000.00	0	EXTERNO
32	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	GENERALES	ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	0	OFCI_UFA
33	UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	GENERALES	BÁSICO DE ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 2,800.00	0	EXTERNO
34	UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,200.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
35	UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	METODOLOGÍA PARA ELABORAR PERFILES DE PUESTOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	0	CONV_ENAP
36	UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	REGISTRO DEL SIAF - SP	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	0	CONV_MEF
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	24	HABILIDADES BLANDAS	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	Formación Laboral	CURSO	D				S/ 11,000.00	0	EXTERNO
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	EXCEL BASICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,600.00	0	EXTERNO
39	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	27	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	EXCEL INTERMEDIO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 11,000.00	0	EXTERNO
40	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	0	CONV_ENAP
41	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	0	CONV_ENAP
42	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 14,000.00	0	EXTERNO
43	UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	OFFICE ACTUALIZADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,100.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
	IDAD DE ACIONES LABORALES	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	19	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DERECHO LABORAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 1,500.00	0	
45	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 6,000.00	0	EXTERNO
46	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ´ADISTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	REDISEÑO MEJORAS Y REINGENIERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 3,000.00	0	EXTERNO
	IDAD DE NIFICACIÓN Y ´ADISTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TABLEAU	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 800.00	0	EXTERNO
48	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	POWER BI PRO ANALISTA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,000.00	0	EXTERNO
49	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PROGRAMACIÓN EN R PARA DATA SCIENCE	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 800.00	0	EXTERNO
50	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 8,800.00	0	EXTERNO
51	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, PERFILES, EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FORMATOS DE REGISTRO, SEGÚN EL INVIERTE.PE	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 3,000.00	0	EXTERNO

ANEXO 03: MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
	IDAD DE ACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	MS PROJECT 2013 ALINEADO A LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	0	
53	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,010.00	0	EXTERNO
54	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	MODELAMIENTO DE PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 2,550.00	0	EXTERNO
	IDAD DE CIONALIZACIÓN Y ODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	MATERIAS TRANSVERSALES	HERRAMIENTAS DE MEJORA -SIX SIGMA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 5,010.00	0	EXTERNO
56	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO NORMA UNE 93200-CARTA DE SERVICIOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 4,000.00	0	EXTERNO
58	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	POLÍTICAS SECTORIALES	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (COORDINAR CON EL CAEN)	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 6,000.00	0	EXTERNO
59	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	POLÍTICAS SECTORIALES	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 2,400.00	0	EXTERNO
60	UNIDAD DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	AUDITORIA DE CIBERSEGURIDAD CON NIST	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,600.00	0	EXTERNO
61	UNIDAD DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	POLÍTICAS SECTORIALES	DISEÑO E IMPLEMENTACIÒN DE EJERCICIOS DE CIBERDEFENSA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,200.00	0	EXTERNO
MONTO TOTAL ASIGNADO AL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2022													S/ 263,636.00		

ANEXO 04 – FICHA DE INSCRIPCIÓN

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAL RENIEC - VIRTUAL

UNIDAD DE FORMACION ACADÉMICA - UFA

OFICINA DE FORMACIÓN CIUDADANA E IDENTIDAD - OFCI

Todos los datos deberán ser ingresados con letra MAYUSCULA

I.1 Nombre de la Materia

I.2 Modalidad A DISTANCIA

I.3 Lugar PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL - PEV

I.4 Fecha de Inicio

I.5 Fecha de Término

I.6 Coordinador (a) Academico de la UUOO

I.7 Coordinador (a) UCDH/OPH

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	OFICINA / DIRECCIÓN (ANTES ÓRGANO)	UNIDAD / SUB DIRECCIÓN / OFICINA REGIONAL(ANTES UNIDAD ORGÁNICA)	CARGO O FUNCION	MODALIDAD DE CONTRATO	# CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NOTA IMPORTANTE:

1. LOS DATOS, APELLIDOS Y NOMBRES, N° DE DNI DEBEN ESTAR CORRECTAMENTE COMPLETADOS -*VERIFICAR SIO* - ASÍ COMO, LOS CAMPOS DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA NO UTILIZAR SIGLAS.

ANEXO 05 CARTA DE COMPROMISO DE BENEFICIARIO

Formato N° 2

Carta de Compromiso de beneficiario(a) – Formación Laboral

(Cursos externos o por convenio)

Por medio del presente, el/la suscrito/a, participa voluntariamente en la siguiente capacitación:

Nombre de la capacitación	
Apellidos y nombres	
Cargo	
Órgano o Unidad Orgánica	
Proveedor de la Capacitación	
Horas de capacitación	
Costo de la Capacitación	<información a registrar por la UCDH>
Valor de la Capacitación	<información a registrar por la UCDH>
Tiempo de permanencia	<información a registrar por la UCDH>
Tipo de la capacitación	

Como parte de mi responsabilidad me comprometo a:

1) No desistir de la capacitación aceptada, salvo por razones imprevisibles no atribuibles a mi persona.
2) Permanecer en la entidad (RENIEC) el número de días calendario, que correspondan de acuerdo a ley, a partir del día siguiente de concluida la capacitación.
3) Cumplir con los requerimientos de información y evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad o la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano.
4) Realizar la réplica de la capacitación externa recibida como mínimo 2 veces al año; y además participar del curso de formación de formadores (según el tipo de la capacitación y determinado por la UCDH).
5) Asistir al 100% de las sesiones programadas, y obtener la nota aprobatoria establecida para la capacitación.
   a) Las inasistencias originadas por motivos laborales serán justificadas con el visto del responsable de órgano o unidad orgánica del servidor; caso contrario, se acreditará con el documento pertinente, que dio origen a la inasistencia.
   b) De considerarlo pertinente, el/la servidor/a podrán asumir los costos adicionales de una nueva evaluación, a fin de acreditar haber llevado la capacitación.
   c) Acreditar haber llevado la capacitación de la cual fue beneficiado/a con el certificado o constancia, según corresponda al tipo de acción de capacitación, la cual debe cumplir el siguiente plazo: dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación de formación laboral.

6) En caso de renuncia dentro del rango del tiempo de permanencia, autorizo a la Unidad de Gestión de Personal de la OPH realizar el descuento del valor de la capacitación o del remanente de la capacitación de los conceptos de vacaciones (no gozadas, truncas y/o indemnización vacacional) y gratificaciones.

   Cuando RENIEC, no pueda recuperar los montos adeudados por capacitación de los conceptos de vacaciones (no gozadas, truncas y/o indemnización vacacional) y gratificaciones, me apersonaré a la Unidad de Tesorería a depositar el valor de la capacitación o el valor remanente, previa coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano (UCDH); caso contrario, la OPH procederá a derivar el expediente de adeudo a la Procuraduría Pública de la Entidad para las gestiones pertinentes que conlleven a recuperar los montos invertidos.

Penalidades por incumplimiento:

1. En caso desista de la capacitación aceptada, asumiré los gastos adicionales que se generen como consecuencia de dicha decisión.
2. En caso de incumplimiento de compromisos, no accederé a acciones de capacitación hasta luego de seis meses de finalizada la capacitación.
3. En caso no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolveré el valor de la capacitación.

Quedan exceptuados los casos de no renovación de contrato (realizados por la entidad) o causas no atribuibles al servidor justificables, casos a los que no resulta aplicable la devolución o recuperación de los montos considerados en el valor de la capacitación.

_____

Firma del beneficiario/a:
DNI:

FORMATO N°2 -A

Carta de Compromiso de beneficiario(a) – Formación Laboral

(Cursos internos – planificados por la entidad – costo cero)

Por medio del presente, el/la suscrito/a, participa voluntariamente en la siguiente capacitación:

Nombre de la capacitación	
Apellidos y nombres	
Nro de Celular	
Correo personal	
Cargo	
Órgano o Unidad Orgánica	

Como parte de **mi responsabilidad** me comprometo a:

7) No desistir de la capacitación aceptada, salvo por razones imprevisibles no atribuibles a mi persona.
8) Permanecer en la entidad (RENIEC) el número de días calendario, que correspondan de acuerdo a ley, a partir del día siguiente de concluida la capacitación.
   a) Cuando el inicio del tiempo de permanencia o durante la efectividad de este, coincida la suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, la permanencia en la Entidad inicia o reinicia día de la reincorporación al puesto de trabajo, debiendo recalcularse la fecha en la cual finaliza dicho compromiso, sin omitir la fracción de tiempo de permanencia efectivo.
9) Cumplir con los requerimientos de información y evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad o la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano.
10) Asistir al 100% de las sesiones programadas, y obtener la nota aprobatoria establecida para la capacitación.
   a) Las inasistencias originadas por motivos laborales serán justificadas a través de correo electrónico institucional[8] por el servidor(a) beneficiario de la capacitación al gestor(a) del proceso de capacitación de la UCDH, con copia al funcionario, coordinador(a) académico(a) del área donde labora y al coordinador(a) académico(a) de la UFA adjuntando el sustento correspondiente.
11) En caso renuncie a la institución dentro del rango del tiempo de permanencia, autorizo a la Unidad de Gestión de Personal de la OPH realizar el descuento del valor de la capacitación o del remanente de la capacitación de los conceptos de vacaciones (no gozadas, truncas y/o indemnización vacacional) y gratificaciones.
   a) Cuando RENIEC, no pueda recuperar los montos adeudados por capacitación de los conceptos de vacaciones (no gozadas, truncas y/o indemnización vacacional) y gratificaciones, me apersonaré a la Unidad de Tesorería a depositar el valor de la capacitación o el valor remanente, previa coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano; caso contrario, la OPH procederá a derivar el expediente de adeudo a la Procuraduría Pública de la Entidad para las gestiones pertinentes que conlleven a recuperar los montos invertidos.

Penalidades por incumplimiento:

4. En caso de incumplimiento de compromisos (desaprobado, inasistencia sin justificar, abandono) no accederé a acciones de capacitación hasta luego de seis meses finalizada la capacitación y acepto que se registre en mi legajo personal.

Quedan exceptuados los casos de no renovación de contrato (realizados por la entidad) o causas no atribuibles al servidor justificables, casos a los que no resulta aplicable la devolución o recuperación de los montos considerados en el valor de la capacitación.

_____

Firma del beneficiario/a:

DNI

Versión 1.0
11.04.2022

[8] De no contar con correo institucional, hacerlo a través de su coordinador(a) académico(a) de su área donde labora.

DISTRIBUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA INTERNA PARA RENIEC

Órgano/Unidad Orgánica	Responsable (correo y celular)
Dirección de Certificación y Servicios Digitales	**JUAN RIOS**
Oficina de Asesoría Jurídica	jrios@reniec.gob.pe
Oficina de Potencial Humano	972004734
Oficina Regional 14 – Huancavelica	
Oficina Regional 16 – Amazonas	
Oficina Regional 9 - Cusco	
Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital	
Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital	
Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano	
Unidad de Gestión de Personal	
Unidad de Relaciones Laborales	
Unidad de Secretaria Técnica de Procedimientos A. D.	
Gerencia General	**ROSSELLY ROSALES**
Secretaria General	rrosales@reniec.gob.pe
Oficina de Gestión Documental	966412730
Dirección de Servicios Registrales	
Sub Dirección de Operaciones Registrales	
Sub Dirección de Servicios al Ciudadano	
Oficina Regional 2 - Trujillo	
Oficina Regional 3 - Tarapoto	

Órgano/Unidad Orgánica	Responsable (correo y celular)
Dirección de Registros de Identificación	**JANET SUCASACA**
Oficina de Formación Ciudadana e Identidad	jsucasaca@reniec.gob.pe
Oficina de Integridad y Riesgos	997792586
Oficina de Planificación y Presupuesto	
Oficina Regional 1 - Piura	
Oficina Regional 12 - Ica	
Oficina Regional 8 - Arequipa	
Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral	
Sub Dirección de Procesamiento de Identificación	
Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral	
Unidad de Formación Académica	
Unidad de Investigación Académica y Publicaciones	
Unidad de Planificación y Estadística	
Unidad de Presupuesto	
Unidad de Racionalización y Modernización	
Jefatura Nacional	**FERNANDO DÍAZ MLINARI**
Consejo Consultivo	jdiazm@reniec.gob.pe
Procuraduría Pública	991896660
Oficina Regional 4 - Iquitos	
Oficina Regional 5 - Chimbote	
Oficina Regional 7 - Ayacucho	
Órgano de Control Institucional	

Órgano/Unidad Orgánica	Responsable (correo y celular)
Dirección de Registros Civiles	**BERTHA LOVERA**
Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social	blovera@reniec.gob.pe
Oficina de Comunicaciones y Prensa	998959836
Oficina de Tecnología de la Información	
Oficina Regional 13 - Pucallpa	
Oficina Regional 6 - Huancayo	
Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación	
Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles	
Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles	
Sub Dirección Técnico Normativa	
Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios	
Unidad de Gestión de Prensa	
Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información	
Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico	
Unidad de Ingeniería de Software	
Dirección de Registro Electoral	**FELISA PRESENTACIÓN**
Oficina de Administración y Finanzas	fpresentacion@reniec.gob.pe
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	984322506
Oficina Regional 10 - Lima	
Oficina Regional 11 - Puno	
Oficina Regional 15 – Huánuco	
Unidad de Contabilidad	
Unidad de Logistica	
Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial	
Unidad de Tesorería	