



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

SECCIÓN PRIMERA. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 5

NATURALEZA JURÍDICA..... 5

JURISDICCIÓN 5

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES 5

BASE LEGAL 6

TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL..... 9

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 9

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 15

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA..... 16

OTROS ÓRGANOS..... 17

TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL..... 20

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO..... 20

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 24

ÓRGANOS DE LÍNEA 32

SECCIÓN SEGUNDA. TÍTULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL..... 42

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 42

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO..... 46

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL 66

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 68

ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA 87

ANEXO N° 02: UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS 89

ANEXO N° 03: ORGANIGRAMA..... 90



PRESENTACIÓN

“Nada sucede hasta que algo se mueve” (Albert Einstein)

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.

Para que la sociedad reconozca a cada peruano, emitimos el Documento Nacional de Identidad y lo actualizamos cada ocho años. Estos hechos nos permiten saber sobre las personas: cómo se llaman, dónde y cuándo nacieron, dónde viven, cómo es su rostro y cómo va cambiando en el tiempo, ¿cuenta con alguna discapacidad?, cómo son sus huellas digitales, cómo firma, quiénes son sus padres, sus hermanos, si habita en el país o fuera de éste. Y toda esa información la albergamos en la base de datos más potente del país: el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN.

Y precisamente, porque esa base de datos es potente e identifica y distingue a cada peruano, el RENIEC emite el padrón electoral, pero además ofrece servicios en línea a entidades públicas y privadas que requieren confirmar la identificación y datos de la persona.

Aquello que hace el RENIEC – identificar – es lo que hace también el Estado para ayudar a cada entidad pública a conocerse y a ser conocida por su forma de trabajo, sus servicios y productos. Ello se logra resaltando las unidades orgánicas que la conforman, así como su ubicación en la estructura institucional y las funciones que desempeña. Toda esta información se precisa en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

El ROF es una herramienta de gestión que refleja cómo las entidades del sector público se organizan para brindar sus servicios a la ciudadanía. El nuevo ROF del RENIEC ha sido elaborado con un enfoque organizacional, que contribuye a su transformación, haciéndola una entidad capaz de articular sus procesos y sus labores de forma más eficiente, colaborativa y efectiva, e incorpora el proceso de transformación digital en el que inevitablemente estamos inmersos hoy en día.

Con este documento de gestión, el RENIEC se orienta hacia sus objetivos estratégicos con una estructura más ágil y articulada, donde los esfuerzos de los equipos generan mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos para alcanzar sus resultados.



Asimismo, este ROF responde a las nuevas disposiciones normativas que hoy rigen para la estructura organizacional¹.

La velocidad de los cambios actuales, los permanentes avances tecnológicos – como la inteligencia artificial, el Big Data, el Blockchain, la nanotecnología, entre otros –, brindan una fuente inmensurable para la innovación y mejora de los productos y servicios, acelerando la automatización y la optimización de sistemas integrales. Los sistemas hoy se interconectan y se muestran como uno sólo porque cada uno es parte de un todo.

Estos son los retos del RENIEC, trabajar como un todo, con unidades orgánicas que operen colaborativamente, que coordinen, que se comuniquen, y para ello es necesario tener las funciones precisas, pero también se requiere facilitar el discernimiento y la toma de decisiones en favor de la ciudadanía, la cual demanda un servicio humano, cercano, de calidad y de empatía, pero siempre sin afectar la seguridad jurídica del Registro.

Estamos seguros que este ROF nos permitirá una nueva forma de trabajo en equipo, para desarrollar nuestras ideas y adecuar nuestros procesos para alcanzar objetivos que impacten favorablemente en la ciudadanía.

El ROF se presenta como el instrumento técnico de más alta jerarquía en materia organizacional, que establece funciones y facultades para cada órgano y unidad orgánica que compone la estructura institucional. Además, permitirá a la Alta Dirección orientar la formulación de sus lineamientos de política, ejerciendo el principio de unidad de dirección y contribuirá a que los órganos administrativos desarrollen sus funciones de asesoramiento y apoyo de carácter general para que los órganos de línea sean básicamente ejecutores y especialistas en las materias de su competencia.

Los invitamos a leer, revisar y analizar el presente documento para que cada uno conozca las funciones de la unidad orgánica a la que pertenece y de aquellas con la que interactúa. En suma, para que todos conozcamos cómo funciona el RENIEC internamente. Sin duda, al conocer la estructura organizacional y las funciones, haremos que las cosas sucedan porque algo nuevo se moverá en nosotros.

¹ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM “Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, Ley N° 26497 - Ley Orgánica del RENIEC y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables.



SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo constitucionalmente autónomo que forma parte del Sistema Electoral conjuntamente con el Jurado Nacional de Elecciones - JNE y la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE; cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Tiene su domicilio legal y su sede principal en la ciudad de Lima, cuenta también con Oficinas Regionales a nivel nacional.

Artículo 2º.- Jurisdicción

El RENIEC ejerce sus competencias a nivel nacional.

Artículo 3º.- Competencias y Funciones Generales

El RENIEC organiza y mantiene el registro único de identificación de las personas naturales; administra y dirige el sistema registral de los peruanos, que involucra el registro civil, registro de personas y registro de naturalización, lo que constituye el registro único y base de datos de identificación de todos los peruanos. Es la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, encargado de emitir los certificados raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten. Proporciona el padrón electoral inicial al JNE, para que éste lo apruebe y a su vez lo remita a la ONPE como padrón electoral oficial para las elecciones.

Son funciones del RENIEC:

- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y sean susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la Ley;
- c) Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- d) Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE;
- e) Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones - JNE y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Mantener el Registro de Identificación de las Personas;
- g) Emitir el documento único que acredita la identidad de las personas, así como sus duplicados;
- h) Promover la formación y la especialización del personal que apoye el logro de los objetivos y resultados de la institución;
- i) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en



el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

- j) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- k) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- l) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- m) Brindar apoyo a los procesos electorales y a las instituciones involucradas en los mismos;
- n) Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes y afiliados para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- o) Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano – ECEP que lo soliciten;
- p) Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales;
- q) Evaluar, mejorar la eficacia y la calidad de su desempeño, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, aplicando las mejores prácticas de gestión disponibles;
- r) Registrar los vínculos de parentesco de las personas naturales, así como las demás vinculaciones que se derivan de las inscripciones correspondientes, para coadyuvar en la lucha contra la corrupción; y
- s) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por Ley.

Artículo 4°.- Base Legal

Se constituyen base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC y sus modificatorias;
- c) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria;
- d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias;
- e) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias;
- f) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias;
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias;
- h) Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de la Calidad;
- i) Ley N° 30338, Ley que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral;
- j) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control;
- k) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias;

- l) Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos;
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias;
- n) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- o) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;
- p) Decreto Legislativo N° 1129, que regula el Sistema de Defensa Nacional;
- q) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- r) Decreto Legislativo N° 1279, Decreto Legislativo que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción;
- s) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;
- t) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728;
- u) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional;
- v) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias;
- w) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- x) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público;
- y) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias;
- z) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias;
- aa) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias;
- bb) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- cc) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- dd) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias;
- ee) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias;



- ff) Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, Establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales;
- gg) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- hh) Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional PLANAGERD 2014-2021;
- ii) Decreto Supremo N° 037-2013-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129 que Regula el Sistema de Defensa Nacional;
- jj) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- kk) Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, aprueban la Política Nacional para la Calidad;
- ll) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;
- mm) Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- nn) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública y sus modificatorias;
- oo) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatoria;
- pp) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias;
- qq) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- rr) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
- ss) Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM, que aprueba el Plan de Acción del Perú para su incorporación a la Sociedad de Gobierno Abierto;
- tt) Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 – 2016;
- uu) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP;
- vv) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;
- ww) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado";
- xx) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- yy) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueban la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5º.- Órganos de la Alta Dirección

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de conducción y decisión del RENIEC, y está conformado por los siguientes órganos:

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

Artículo 6º.- Jefatura Nacional

La Jefatura Nacional es el Órgano de la Alta Dirección del RENIEC, a cargo del (de la) Jefe (a) Nacional quien se constituye en la máxima autoridad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es responsable de dirigir y controlar la institución; es el Titular del Pliego y ejerce la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

El (La) Jefe(a) Nacional es nombrado(a) por la Junta Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 183º de la Constitución Política del Perú y el artículo 10º de la Ley N° 26497 por un período de cuatro (04) años renovable.

Artículo 7º.- Funciones de la Jefatura Nacional

- a) Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- b) Conducir, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución, dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales;
- c) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal, aprobar el Presupuesto Anual de la Institución, así como la Memoria Anual;
- d) Coordinar con los titulares de los otros órganos del Sistema Electoral las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley;
- e) Determinar y modificar la estructura orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución y otros documentos requeridos para su normal y eficiente funcionamiento;
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional- POI, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, el Clasificador de Cargos - CC, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos



Administrativos - TUPA y otros documentos que faciliten la gestión y planificación de la institución;

- h) Designar al o la funcionario(a) (Gerente General, Secretario(a) General o Asesor(a) de la Alta Dirección) que deba sustituirlo por ausencia o impedimento temporal en sus funciones;
- i) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley concernientes a los fines de la institución;
- j) Emitir Resoluciones Jefaturales y otras disposiciones administrativas de la institución;
- k) Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación o de servicios, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;
- l) Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; así como, conducir, controlar y supervisar la ejecución de sus procesos;
- m) Aprobar la incorporación, apertura o cierre de oficinas registrales en todo el país;
- n) Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría, las Sociedades de Auditoría, el Consejo Consultivo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y la Procuraduría Pública, pudiendo delegar esta función en la Gerencia General o Secretaría General de acuerdo a su competencia;
- o) Contratar, designar, destacar, rotar, suspender, remover o cesar al personal de la institución, en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles de la institución;
- p) Aprobar políticas, disposiciones o normas en materia de organización y gestión interna de la institución;
- q) Delegar en la Secretaría General, Gerente General, Directores, Sub Directores, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad, las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y que no sean privativas de sus funciones como Titular del Pliego;
- r) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; y,
- s) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución Política y las leyes.

Artículo 8º.- Gerencia General

La Gerencia General es el Órgano de la Alta Dirección, que se encuentra a cargo del (de la) Gerente General, quién se constituye en la máxima autoridad ejecutiva de la institución; depende de la Jefatura Nacional y es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos y unidades orgánicas de línea, promoviendo el logro de los objetivos y metas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9º.- Funciones de la Gerencia General:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas de línea;

- b) Proponer políticas y actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales;
- c) Supervisar y monitorear las actividades en materia de registro civil, identificación, certificación y registro digital, registro electoral, y padrón electoral;
- d) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materia de su competencia;
- e) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las iniciativas presentadas por los órganos de línea orientadas a la mejora continua y calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos y grupos de interés;
- f) Organizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos, de las actividades del aseguramiento de la calidad y control de los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de línea;
- g) Asegurar y monitorear la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento de los Sistemas de Gestión, Sistema de Producción de Microformas y otros; en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir Resoluciones de Gerencia General en los asuntos de su competencia;
- i) Proponer acuerdos y convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, relacionados a los servicios bajo su competencia;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- p) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.



Artículo 10°.- Secretaría General

La Secretaría General es el Órgano de la Alta Dirección, que se encuentra a cargo del o la Secretario (a) General, quién se constituye en la máxima autoridad administrativa del RENIEC, depende de la Jefatura Nacional y se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo propiciando el logro oportuno, eficaz, eficiente, económico y de calidad de los objetivos y metas de la institución.

Es responsable de la administración del Modelo de Gestión Documental, del Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD, de la Central de Notificaciones, del cumplimiento del acceso a la información pública, Sistema de Control Interno institucional, de los sistemas de gestión y de proponer estrategias para fortalecer la publicación de datos abiertos y la rendición de cuentas. Conduce el sistema funcional de archivos y dirige el sistema de archivo institucional, supervisa la gestión archivística del sistema de microformas digitales de la institución, propone iniciativas de convenios de colaboración interinstitucional; y ejecuta las acciones que se le deleguen y encomienden. Responsable de promover y conducir el gobierno abierto en la institución.

Artículo 11°.- Funciones de la Secretaría General:

- a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia;
- c) Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia;
- d) Implementar y supervisar las políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución aprobadas por la Jefatura Nacional;
- e) Supervisar, controlar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Jefatura Nacional;
- f) Aprobar, supervisar y controlar el cumplimiento de los diversos planes desarrollados por los órganos o unidades orgánicas bajo su responsabilidad;
- g) Revisar y visar los proyectos de resoluciones para la aprobación de la Jefatura Nacional;
- h) Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional;
- i) Monitorear la gestión de los acuerdos y convenios suscritos por la institución;
- j) Organizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD de la institución que permita un eficiente tratamiento de los documentos;
- k) Organizar y conducir el proceso de la administración de archivos y la documentación del Sistema de Archivo Institucional, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación - AGN;

- l) Supervisar y controlar la gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la institución;
- m) Establecer lineamientos para la administración del Sistema Integrado de Trámite Documentario y del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la institución;
- n) Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan de Mejora para la Atención al Ciudadano; que comprende la atención de los reclamos presentados a través de cualquier canal de atención al ciudadano;
- o) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, de las actividades del aseguramiento de la calidad y control de los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento;
- p) Monitorear la implementación de las acciones y mejoras como resultado de la supervisión a los procesos;
- q) Gestionar la solicitud de emisión y cancelación de certificados digitales de persona jurídica de la institución, que son entregados a su personal;
- r) Establecer lineamientos, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el desempeño de los Fedatarios Institucionales, así como mantener el Registro de Fedatarios Institucionales en el Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD;
- s) Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia los textos de normas de carácter general para su sistematización y elaboración de ediciones oficiales;
- t) Requerir directamente a los órganos y unidades orgánicas, la información que estime pertinente para atender las solicitudes formuladas por administrados e instituciones externas, así como para gestionar solicitudes del despacho de la Jefatura Nacional;
- u) Asegurar y monitorear la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento de los Sistemas de Gestión, Sistema de Producción de Microformas y otros; en el ámbito de su competencia;
- v) Emitir Resoluciones de Secretaría General en los asuntos de su competencia;
- w) Numerar, registrar, publicar, archivar y conservar las Resoluciones y otros documentos de gestión expedidos por la Jefatura Nacional, así como distribuir copias a los diversos órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y ejecución;
- x) Certificar las Resoluciones Jefaturales y de los órganos y unidades orgánicas, así como las copias de los documentos emitidos por la institución, a ser cursados fuera de la institución;
- y) Centralizar y revisar la documentación dirigida a la Jefatura Nacional para su derivación, así como la documentación externa dirigida a la institución, canalizando su atención a los órganos y unidades orgánicas pertinente;
- z) Gestionar y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la institución;



- aa) Incorporar instrumentos de acceso a la información pública, como acciones de gestión institucional (PEI y POI);
- bb) Asumir en forma transitoria la Jefatura Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, cuando así lo delegue el (la) Jefe (a) Nacional en casos de ausencia temporal;
- cc) Atender los requerimientos de información relativas a aspectos de implicancia coyuntural, política y de gestión institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- dd) Disponer a los órganos correspondientes, la atención de los requerimientos de información que formulen el Congreso de la República, los organismos internacionales y las instituciones públicas;
- ee) Supervisar la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría y las Sociedades de Auditoría en el ámbito de su competencia dando cuenta a la Jefatura Nacional conforme a la normatividad vigente;
- ff) Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones orientadas al funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y las normas legales pertinentes;
- gg) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- hh) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - ii) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
 - jj) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - kk) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como propuestas de iniciativas legislativas;
- ll) Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- mm) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.

Artículo 12º.- Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo está compuesto por tres miembros: el primero designado por la Corte Suprema, el segundo por el Ministerio de Justicia y el tercero por el Ministerio del Interior, por un período renovable por igual duración de dos (2) años. Asesora a la

Jefatura Nacional en los asuntos que se pongan en su consideración. Asimismo, debe cumplir con los encargos que le solicite la Jefatura Nacional.

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional – OCI es el encargado de realizar y ejercer el control gubernamental, con independencia funcional respecto de la administración de la entidad; a través de los servicios de control posterior y simultáneo; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, estando sujeta a los principios y atribuciones dentro del ámbito de sus competencias establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y a las normas que emite la Contraloría.

Artículo 14º.- Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control

gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;

- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t) Otras que establezca la Contraloría.

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 15º.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el Órgano del Sistema de Defensa Jurídica encargado de representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los derechos e intereses de la institución, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza. Responsable del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

El (la) Procurador(a) Público(a) es designado(a) por Resolución de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a Ley.

Artículo 16º.- Funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte;

- b) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley;
- c) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado;
- d) Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría;
- e) Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría;
- f) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- g) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- h) Las demás que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 17º.- La Procuraduría Pública Adjunta colabora con La Procuraduría Pública en la representación y defensa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y reemplazará a éste en los casos de vacaciones, enfermedad, licencia y cualquier otro impedimento. Cuenta con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público de acuerdo a Ley y es designado por Resolución de la Procuraduría General del Estado.

04 OTROS ÓRGANOS

En cumplimiento a las normativas de Seguridad y Defensa Nacional, de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y de Gestión de Riesgos, el RENIEC cuenta con los siguientes órganos en el primer nivel organizacional:

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

Artículo 18º.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es el Órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado del planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones correspondientes al Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otros Sistemas Administrativos y Funcionales del Estado, en el ámbito de su competencia, que coadyuven a garantizar la Seguridad Nacional.

Responsable de la gestión del Sistema de Seguridad Institucional, que garantice la protección de las personas, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios de la Institución.

Artículo 19º.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer la inclusión en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), según correspondan las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional, que se deriven de los procesos del Sistema;
- c) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica funcional con la SEDENA;
- d) Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional dentro del ámbito de su competencia;
- e) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia;
- f) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia;
- g) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- h) Planear, organizar, programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional, de acuerdo a la normatividad vigente, formulando planes articulados con los planes institucionales (PEI, POI);
- i) Articular acciones técnico - funcionales con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- j) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; asimismo, en coordinación con la Oficina de Integridad y Riesgos, proponer el mapa de riesgos internos y externos, que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones;
- k) Supervisar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- l) Supervisar el servicio que brindan empresas de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la institución;
- m) Supervisar y controlar la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución;
- n) Administrar la Central de Monitoreo, como Central de Comunicaciones y Video Vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios, bajo su competencia;

- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20º.- Oficina de Integridad y Riesgos

La Oficina de Integridad y Riesgos es el Órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y reporta a la Jefatura Nacional, encargado del planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las políticas, planes y estrategias en materia de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; Se encarga de coordinar la implementación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, facilitando información técnica y efectuando las propuestas correspondientes para subsanar con medidas de remediación los riesgos identificados.

Artículo 21º.- Funciones de la Oficina de Integridad y Riesgo:

- a) Asesorar a la Jefatura Nacional en asuntos relacionados al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción;
- b) Gestionar las acciones de implementación de las políticas, planes y estrategias en materia de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción;
- c) Identificar y asesorar riesgos de integridad, ética y de corrupción, estableciendo controles efectivos y eficientes;
- d) Asegurar la planificación, diseño, implementación y mantenimiento del modelo de integridad definido para la institución;
- e) Recibir, analizar, trasladar, realizar el seguimiento y la sistematización de las denuncias por actos de corrupción, ética e integridad; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda;
- f) Disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
- g) Trasladar la denuncia con documentos sustentatorios a la Unidad de Secretaría Técnica, al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública, según corresponda;
- h) Gestionar las acciones relativas al procedimiento de atención de las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia, llevando el seguimiento de su atención e informar periódicamente a la Jefatura Nacional;

- i) Gestionar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno - SCI en la Institución;
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI, las acciones de planificación, ejecución seguimiento, evaluación y registro en el SCI, de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el marco de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción;
- l) Prestar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánica de la Institución, en el marco de sus competencias;
- m) Implementar, planificar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo para establecer controles efectivos y eficientes;
- n) Asesorar y monitorear los planes de riesgo identificados de los órganos y unidades orgánicas, generando las alertas que permitan implementar las medidas preventivas y/o correctivas, mitigando los riesgos identificados;
- o) Coordinar con la Oficina de Potencial Humano, el fortalecimiento del plan de integridad con los programas de capacitación interna, en materia de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción y sistema de control interno;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22º.- Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas y brindar asesoría y asistencia técnica en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, endeudamiento público, inversión pública y modernización de la gestión, así como en los sistemas funcionales de estadística, racionalización, cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada, asesoría jurídica y calidad e innovación, según sus ámbitos de competencia.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen jerárquicamente y organizacionalmente de la Secretaría General y están conformados por los siguientes órganos:

- 05.1 Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 05.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 23º.- Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento responsable de gestionar el proceso de modernización institucional, brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en los sistemas administrativos, planeamiento estratégico, presupuesto público, endeudamiento público, programación multianual y gestión de inversiones; así como, en los sistemas funcionales de estadística, racionalización, calidad e innovación y cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada, según sus ámbitos de competencias.

Artículo 24º.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones – OPMI ante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - SNPMGI – Invierte Perú, de conformidad con las normas legales vigente;
- b) Impulsar el proceso de modernización de la gestión institucional articulado a la política nacional de modernización de la gestión pública de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en el marco de las normas de los sistemas administrativos, de presupuesto público, endeudamiento público, inversión pública, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública; así como en los sistemas funcionales de racionalización, calidad e innovación, estadística, sistemas de gestión y cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada;
- d) Coordinar con los entes rectores todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas administrativos bajo su competencia según corresponda;
- e) Formular y proponer a través de la Secretaría General las políticas, planes, lineamientos, proyectos, presupuestos y acciones de organización, modernización y desarrollo institucional;
- f) Formular, consolidar y proponer a través de la Secretaría General el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI para su aprobación por Jefatura Nacional;
- g) Conducir, formular coordinar y supervisar el proceso de planeamiento estratégico de la institución, así como emitir lineamientos para la formulación de estrategias y planes de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación del PEI y el POI que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución;
- i) Proponer a través de la Secretaría General los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación técnica nacional e internacional en sus diversas modalidades, así como visar acuerdos o convenios a suscribirse con los organismos de cooperación internacional dándoles el seguimiento correspondiente;

- j) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - OPMI de la institución, conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – SNPMGI de acuerdo a la normativa vigente;
- k) Asesorar a la Alta Dirección en la asignación de los recursos presupuestarios, y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la institución proponiendo las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes;
- l) Proponer y presentar la Memoria Anual de la institución a la Secretaría General para su aprobación por la Jefatura Nacional;
- m) Conducir, facilitar y efectuar el requerimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas, de la información referida al informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación de la misma y tramitando la aprobación respectiva ante la Jefatura Nacional, con la finalidad de remitirla a la Contraloría;
- n) Gestionar los procesos de racionalización, modernización, calidad e innovación institucional y asesorar a los órganos y unidades orgánicas sobre los procesos antes mencionados;
- o) Gestionar la formulación, actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Gestión de Procesos – MGP, Manual de Procedimientos – MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA y otros documentos de gestión;
- p) Evaluar y emitir opinión técnica; sobre el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Clasificador de Cargos - CC, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, Manual de Perfiles de Puestos – MPP propuestos por la Oficina de Potencial Humano;
- q) Proponer, colaborar e implementar en el ámbito de su competencia, las iniciativas de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la institución;
- r) Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas estadísticos de la institución, emitiendo las normas y procedimientos que correspondan;
- s) Consolidar la información estadística relacionada a cada procedimiento administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas que participan en el proceso y la Oficina de Tecnologías de la Información;
- t) Gestionar la formulación, ejecución, evaluación y aprobación del Plan Anual de Estadística de la institución; así como conducir la formulación y publicación de la información estadística de la institución;
- u) Actualizar la información requerida de conformidad con la Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- v) Asegurar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la elaboración y/o modificación de reglamentos, manuales, normas, directivas, guías de procedimientos y demás instrumentos internos en el ámbito de su competencia;
- w) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- x) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- y) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- z) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- aa) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- bb) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de asesoramiento encargado de brindar asesoría y asistencia técnica de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución como órgano especializado en materia legal; así como analizar las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica relacionadas al quehacer de la institución.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoría y asistencia técnico-legal a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la institución, en asuntos de orden jurídico que tengan incidencia en sus actividades, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes;
- b) Estandarizar criterios jurídicos en todos los aspectos vinculados a las funciones de la institución;
- c) Formular los proyectos de Resoluciones Jefaturales, así como revisar y visar los proyectos de resolución de Secretaría General y de Gerencia General;
- d) Proponer a la Alta Dirección iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia;
- e) Revisar y visar los contratos y acuerdos que generen obligaciones a la institución;
- f) Formular los proyectos de convenios entre la institución y otros organismos del sector público y privado, nacionales o internacionales, derivados de las funciones de la institución y, en coordinación con los demás órganos de la entidad, y dar seguimiento a su cumplimiento y vigencia, advirtiendo la necesidad de actualizarlos según corresponda;
- g) Gestionar y administrar el Registro de Acuerdos y Convenios de la institución, así como, mantener actualizado el archivo de acuerdos y convenios suscritos;
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública, los expedientes de naturaleza penal para que conforme a sus competencias interponga las acciones en defensa de los derechos e intereses de la institución;
- i) Emitir opinión sobre la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de documentos de gestión y normativa interna de la institución; visando en señal de aprobación;

- j) Proyectar informes y opiniones legales sobre consultas efectuadas por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, en materia jurídica administrativa, de registro de identificación, electoral y certificación digital;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

06 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 27º.- Órganos de Apoyo

Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, potencial humano, y mantenimiento de la infraestructura institucional, tecnologías de la información, imagen institucional y formación de ciudadanía e identidad para el cumplimiento de sus funciones.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen jerárquicamente y organizacionalmente de la Secretaría General y están conformados por los siguientes órganos:

- 06.1 Oficina de Formación Ciudadana e Identidad
- 06.2 Oficina de Comunicaciones y Prensa
- 06.3 Oficina de Administración y Finanzas
- 06.4 Oficina de Potencial Humano
- 06.5 Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 28º.- Oficina de Formación Ciudadana e Identidad

La Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, es el Órgano de apoyo encargado de promover y difundir el conocimiento en materia de registro civil, identificación, entre otros, a través de acciones de capacitación interna y externa; así como, desarrollar investigaciones, publicaciones y gestionar el Centro de Documentación.

Artículo 29º.- Funciones de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad:

- a) Planificar, organizar y dirigir los programas de formación y extensión académica en materia de registro de estado civil, de identificación y otros, afines a los objetivos institucionales, según el enfoque de interculturalidad y competencias, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia;
- b) Coordinar la ejecución del Plan de Formación de la institución con los órganos y unidades orgánicas, brindar el apoyo y las orientaciones requeridas para dicho fin; y ejecutar las acciones de seguimiento y monitoreo que permitan verificar el cumplimiento de los resultados previstos;
- c) Coordinar y asegurar la ejecución de los planes de formación, del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, de los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, a fin de mantener el nivel de excelencia académica y el otorgamiento de la certificación según corresponda;
- d) Organizar de espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general;
- e) Coordinar con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, los eventos a realizarse relacionados a los temas de interés de la institución;
- f) Promover e incentivar la investigación académica en temas vinculados a los objetivos institucionales;
- g) Promover el Fondo Editorial de la institución y la elaboración de publicaciones en temas vinculados a los procesos de la institución y otros afines a sus objetivos institucionales;
- h) Planificar y evaluar proyectos editoriales impulsados tanto por la Oficina como por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución. Así como, gestionar su aprobación ante la Alta Dirección;
- i) Promover las publicaciones de carácter académico y de difusión a través de la edición de materiales educativos y de consulta en registro civil e identificación, entre otros;
- j) Administrar la plataforma de educación virtual con fines de formación académica, difusión de los productos y servicios de la institución, entre otros;
- k) Fomentar el desarrollo del plantel de docentes y facilitadores internos con conocimiento especializado, a través de un programa de formación de formadores, convocándolos para conformar el equipo de docentes idóneos para la ejecución de los diversos programas académicos de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad;
- l) Gestionar el Centro de Documentación de la institución, y su articulación con otras bibliotecas especializadas, garantizando un servicio de calidad para los usuarios;
- m) Proponer acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional en materia de capacitación e investigación académica, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en beneficio de los servidores de la institución;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;

- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30º.- Oficina de Comunicaciones y Prensa

La Oficina de Comunicaciones y Prensa es el órgano de apoyo encargado de elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de la gestión de comunicación institucional, comunicación digital, prensa, promoción de servicios, protocolo y relaciones institucionales; velando por la identidad, la imagen y la reputación de la institución.

Artículo 31º.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa:

- a) Proponer la política y definir la gestión de la comunicación institucional, comunicación digital, prensa, promoción de servicios, protocolo y relaciones institucionales para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- b) Diseñar lineamientos, y estrategias y programas de comunicación externa, comunicación interna y promoción de servicios y velar por su cumplimiento;
- c) Dirigir la implementación de mecanismos de evaluación de la identidad institucional, la imagen, y la reputación institucional;
- d) Fortalecer y generar nuevos canales de comunicación externa e interna en la entidad;
- e) Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados a las comunicaciones, promoción de servicios y gestión de prensa;
- f) Fortalecer la relación de la institución con los medios de comunicación, entidades públicas o privadas de carácter regional, nacional e internacional, así como, otras asociaciones y organizaciones no gubernamentales;
- g) Desarrollar estrategias de comunicación para difundir el valor e importancia del Museo de la identificación;
- h) Proponer acciones que fomenten la responsabilidad social y el voluntariado en la institución;
- i) Proponer, evaluar y supervisar el Plan de Mejora para la Atención al Ciudadano, que asegure la implementación de un modelo de satisfacción ciudadana, instrumentos de medición de satisfacción y buenas prácticas de atención al ciudadano; considerando los lineamientos del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio;
- j) Implementar mecanismos o canales para recoger información de los ciudadanos y gestionar la atención de consultas, quejas, reclamos e incidencias para coadyuvar a la mejora del servicio, en cumplimiento de la normativa vigente;

- k) Elaborar reportes e informar a la Alta Dirección de los reclamos de los usuarios a nivel nacional;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa, alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32º.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las órganos y unidades orgánicas de la institución. Responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

Artículo 33º.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- b) Proponer a la Secretaría General estrategias y políticas vinculadas con la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- c) Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial;
- d) Ejecutar el presupuesto institucional, por toda fuente de financiamiento, y proporcionar la información en forma oportuna de conformidad con las normas vigentes y en coordinación con las instancias correspondientes;
- e) Elaborar, evaluar y modificar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinación con los órganos y unidades orgánicas verificando su cumplimiento;
- f) Gestionar y supervisar los ingresos a la institución realizados a través de todos los medios de recaudación, generados por los productos y servicios que brinda la institución;
- g) Supervisar la correcta ejecución del plan de mantenimiento de la institución;

- h) Dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- i) Asegurar la disponibilidad financiera para el pago oportuno de las obligaciones dentro del marco presupuestal;
- j) Elaborar los estados financieros y gestionar en las instancias correspondientes su remisión a la Contaduría Pública de la Nación - CPN, para su consolidación en la Cuenta General de la República- CGR; así como, supervisar la ejecución de la rendición de cuentas a la Contraloría;
- k) Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia;
- l) Suscribir y gestionar los contratos bajo su competencia dentro de los plazos establecidos, y verificar su cumplimiento; velando por la segregación de funciones correspondientes;
- m) Gestionar el inventario de bienes patrimoniales de la institución, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- n) Responsable de coordinar con los órganos y unidades orgánicas, la elaboración de la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34º.- Oficina de Potencial Humano

La Oficina de Potencial Humano es el 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.

Artículo 35º.- Funciones de la Oficina de Potencial Humano:

- a) Elaborar el plan estratégico de la Oficina de Potencial Humano, alineado a los objetivos de la institución;
- b) Elaborar y proponer normas, políticas, reglamentos y procedimientos de procesos de gestión de personas relacionados al reclutamiento y selección, compensaciones, desarrollo del recurso humano y relaciones laborales que fomenten un adecuado clima laboral en la institución;
- c) Actualizar o modificar los documentos de gestión tales como: Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P, Clasificador de Cargos- CC, Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, Manual de Perfiles – MPP; los mismos serán elevados a la Alta Dirección para su aprobación;
- d) Formular y proponer a la Secretaría General el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, considerando los lineamientos legales establecidos para cada régimen;
- e) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos en derecho individual como colectivo;
- f) Velar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, compensaciones, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de personas, relaciones laborales y aplicación de medidas disciplinarias se desarrollen sobre los principios de equidad, objetividad e imparcialidad;
- g) Supervisar la gestión de los diversos procesos que se incorporan en la planilla de remuneraciones tales como control de tiempos, vacaciones, licencias, subsidios, descuentos entre otros, así como, el pago de pensiones, obligaciones y aportes, según lo establecido en las normas laborales y tributarias vigentes;
- h) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos, convenios colectivos, directivas, dispositivos legales y demás disposiciones aprobadas por la Alta Dirección, así como asegurar la difusión de los mismos;
- i) Supervisar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, así como revisar información que coadyuve a tener un DNC alineadas con los objetivos de la institución;
- j) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la institución de acuerdo a lo normado por el regulador de los sistemas de recursos humanos y en coordinación con la Oficina de Formación Ciudadana y de Identidad;
- k) Gestionar y fortalecer la cultura organizacional de la institución, promoviendo y fomentando en los servidores comportamientos basado en valores que reflejen transparencia, integridad, ética y honestidad en el desarrollo de sus funciones; a través de la inducción institucional y la comunicación interna;
- l) Promover un adecuado clima laboral, impulsando los valores de la entidad, motivación e integración de los servidores, fortaleciendo un trabajo colaborativo entre los órganos y unidades orgánicas;
- m) Impulsar acciones vinculadas al bienestar de los servidores a través de programas o campañas de prevención de salud, recreación e integración; así como fortalecer la comunicación interna en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa;
- n) Proponer acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia en beneficio de los servidores en coordinación con el órgano o unidad orgánica competente para dicho fin;

- o) Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en coordinación con el Comité designado por la Alta Dirección;
- p) Implementar, conducir y supervisar las actividades de la Secretaría Técnica de la institución, en el marco de la normativa vigente;
- q) Emitir resoluciones gerenciales relacionadas en el ámbito de su competencia;
- r) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- s) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- t) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- u) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- v) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- w) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36º.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el Órgano de apoyo, responsable del soporte tecnológico de la institución a nivel nacional e internacional, encargada de brindar servicios de tecnología de la información y comunicación oportuna y veraz, mediante la implementación de plataformas tecnológicas alineadas con los objetivos y estrategias institucionales, generando valor a través del uso de tecnologías de información y comunicaciones. Asimismo, se encarga de administrar los recursos informáticos, de custodiar la información y activos informáticos, asegurar el soporte tecnológico a la continuidad de los procesos, velar por la seguridad de información y la calidad de los sistemas de información de la institución y promover el adecuado uso de las tecnologías de la información. Gestiona la administración y operación de toda la infraestructura tecnológica del RENIEC.

Artículo 37º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Planear, diseñar, implementar y monitorear los proyectos informáticos, gestión administrativa, gestión de la seguridad de la información, intranet institucional, servicios en línea, brindando un servicio inclusivo soportado en tecnologías digitales, así como otros sistemas de información requeridos por la institución;
- b) Implementar las normas dispuestas por el gobierno en materia de informática, gobierno y transformación digital;
- c) Establecer lineamientos que permitan la adecuación de los procesos institucionales a la política y estrategia del gobierno digital que se establezcan a nivel del Gobierno Nacional;

- d) Atender la demanda de soluciones informáticas de los órganos y unidades orgánicas, relacionadas a sistemas, infraestructura y gestión de los datos, aplicando metodologías vigentes alineadas a las buenas prácticas de Tecnología de la Información y contribuyendo a la transformación digital institucional;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan de Inversión informática alineado a los objetivos estratégicos de la institución;
- f) Reunir, analizar, almacenar, custodiar y compartir el conocimiento e información de la organización;
- g) Diseñar e implementar los lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- h) Implementar los planes y/o medidas de seguridad informática necesarios que permitan proteger la información, software, hardware y redes de comunicación de datos frente al uso indebido por agentes internos o externos a la institución;
- i) Participar en la elaboración y actualización del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Comité de Gestión de Seguridad de la Información, para supervisar el cumplimiento;
- j) Proponer a la Alta Dirección las políticas y objetivos de Seguridad de la Información para su aprobación;
- k) Ejecutar los procesos informáticos para elaborar el Padrón de Electores en coordinación con la Dirección de Registro Electoral y la Dirección de Registros de Identificación;
- l) Supervisar las actividades de soporte técnico que requieren los órganos y unidades orgánicas, para asegurar la óptima utilización de los recursos de software, hardware y redes de comunicación de datos;
- m) Supervisar el desempeño de los servicios de información a través de los indicadores de gestión que son utilizados en las plataformas de la institución;
- n) Supervisar el registro, mantenimiento y actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes;
- o) Brindar soporte a la Oficina de Comunicaciones y Prensa sobre el ingreso de información y retroalimentación de la página WEB de la institución y el Portal de Transparencia;
- p) Publicar y dar seguridad a la página Web institucional y el Portal de Transparencia;
- q) Supervisar la gestión de los requerimientos de adquisiciones, de bienes o servicios, para los órganos y unidades orgánicas, que comprenden el uso de plataformas tecnológicas;
- r) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- s) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- t) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- u) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- v) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- w) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- x) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38º.- Órganos de línea

Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y los objetivos que constituyen la razón de ser de la institución.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen jerárquicamente y organizacionalmente de la Gerencia General y están conformados por los siguientes órganos:

- 07.1 Dirección de Registros Civiles.
- 07.2 Dirección de Servicios Registrales.
- 07.3 Dirección de Registros de Identificación
- 07.4 Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- 07.5 Dirección de Certificación y Servicios Digitales.
- 07.6 Dirección de Registro Electoral.

Artículo 39º.- Dirección de Registros Civiles

La Dirección de Registros Civiles es el Órgano de línea técnico normativo del Sistema de Registros Civiles, encargado de dar lineamientos, evaluar, supervisar y gestionar las acciones relacionadas con las oficinas del Sistema de Registros Civiles para su funcionamiento, así como de planificar, conducir, ejecutar y supervisar el proceso de integración, procesamiento y depuración de las actas registrales provenientes de las Oficinas que conforman el Sistema de Registros Civiles y supervisar el proceso de delegación de funciones registrales emitiendo las resoluciones y proyectos de Resolución Jefatural en materia de su competencia.

Artículo 40º.- Funciones de la Dirección de Registros Civiles:

- a) Establecer políticas, disposiciones, directivas y procedimientos sobre aspectos en materia de registros civiles, así como para los procesos certificados de registros civiles;
- b) Absolver las consultas técnicas en materia de registros civiles de su competencia;
- c) Supervisar la actualización del registro de firmas de los registradores civiles que integran las oficinas del sistema de registros civiles;
- d) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar progresivamente actividades de registros civiles con enfoque intercultural, pertinencia lingüística o de inclusión social;

- e) Coordinar la actualización de contenidos en el portal institucional del RENIEC referido a la información en materia de registros civiles; así como, supervisar la actualización del portal web del registrador civil;
- f) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de integración del acervo documentario de las oficinas del sistema de registros civiles;
- g) Dirigir y controlar la atención de las consultas técnicas, operativas y legales vinculadas a las diferentes estrategias de integración;
- h) Supervisar la reconstitución, cancelación y reposición a petición de parte de las inscripciones efectuadas en Oficinas Registrales Consulares o disponerlas de oficio, cuando existan razones indubitables para ello;
- i) Planificar, organizar y supervisar la estadística de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil con relación a la información remitida por las Oficinas que conforman el sistema de registros civiles;
- j) Supervisar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas, técnicas y operativas del sistema de producción de microformas digitales y del sistema de gestión de la calidad en los procesos que les compete;
- k) Planificar, dirigir y controlar el procesamiento de las actas registrales, certificados de nacido vivo, certificados de defunción, y demás de su competencia;
- l) Supervisar la verificación de los controles existentes, en todas las actividades relacionadas a los registros civiles, así como la implementación de las mejoras y recomendaciones producto de los mismos;
- m) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por las instancias correspondientes en materia de registros civiles, constituyéndose en última instancia administrativa;
- n) Realizar las actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- o) Supervisar la sistematización de las normas, jurisprudencia, y las opiniones técnicas en materia de registros civiles emitidas por los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, homogenizando los criterios de técnica registral sobre registros civiles, emitiendo las disposiciones regulatorias necesarias, así como proponiendo la aprobación de la normatividad destinada a cubrir los vacíos o deficiencias legales que se adviertan;
- p) Informar a la Secretaría General y a la Oficina de Integridad y Riesgos sobre la implementación de recomendaciones del Sistema de Control Interno, acciones de mitigación de riesgos, eficiencia de controles, referidos a sus actividades operativas y administrativas previamente comunicadas por la misma según corresponda;
- q) Implementar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de la Gestión de Riesgos de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y las normas legales vigentes;
- r) Mantener estrecha coordinación con las órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, en el progresivo desarrollo y automatización de las actividades de registros civiles;
- s) Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las campañas itinerantes de registros del estado civil dirigidas a la población indocumentada;
- t) Supervisar, dirigir y controlar la gestión de distribución y despacho de libros registrales para las oficinas integrantes del Sistema Registral;

- u) Emitir resoluciones autorizando, actualizando o revocando la delegación de facultades registrales en las Oficinas de Registros del Estado Civil de los Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y de las Comunidades Nativas;
- v) Promover espacios de aprendizaje, intercambio de buenas prácticas, casuísticas y experiencias entre otros, con los registradores civiles; así como con especialistas y/o funcionarios tanto nacionales, como extranjeros;
- w) Aprobar los formularios, formatos y actas de uso en los diferentes procedimientos los de registros civiles, tanto presenciales y no presenciales;
- x) Supervisar la depuración de las inscripciones contenidas en la base de datos del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas- SIRCM de la institución, o del que haga sus veces;
- y) Monitorear las actividades relacionadas a la legalidad de las inscripciones en los registros civiles y en caso detectar deficiencia trasladar a la instancia competente;
- z) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- aa) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- bb) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad; de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- cc) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- dd) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- ee) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- ff) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41º.- Dirección de Servicios Registrales

La Dirección de Servicios Registrales es el Órgano de línea encargado de gestionar y controlar las acciones relacionadas con el registro de trámites de identificación de las personas, así como las inscripciones de los hechos vitales y modificatorios del estado civil; entrega del Documento Nacional de Identidad – DNI, copias certificadas del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y Registros Civiles - RRCC y demás servicios ofertados a través de las Sub Direcciones y Oficinas Regionales a su cargo; así como, del cumplimiento de los protocolos, procedimientos y buenas prácticas para asegurar la satisfacción de los ciudadanos sobre la atención brindada.

Artículo 42º.- Funciones de la Dirección de Servicios Registrales:

- a) Supervisar la ejecución de los programas de gestión operativa a nivel de las Sub Direcciones y Oficinas Regionales a su cargo;
- b) Gestionar y coordinar los servicios brindados por la institución a los peruanos residentes en el exterior, manteniendo la coordinación con el Órgano pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores - RREE y a través de éste con los Consulados;
- c) Certificar las firmas de los Registradores Civiles que emitan copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias;
- d) Supervisar el cumplimiento de la atención de reclamos a la institución, en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar la implementación y mantenimiento de las Plataformas Virtuales Multiservicios – PVM y de las oficinas RENIEC en los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC;
- f) Emitir lineamientos dirigidos a las Oficinas Regionales para el desarrollo de la función registral; así como supervisar el cumplimiento de las normas que en tales ámbitos se emitan;
- g) Coordinar con la Dirección de Registro Electoral respecto al desarrollo de las verificaciones domiciliarias que se lleven a cabo en el ámbito de cada Oficina Regional;
- h) Supervisar el aprovisionamiento de documentos registrales a las Oficinas Regionales, para la atención de los diversos servicios que se brinda a los ciudadanos;
- i) Absolver consultas técnicas presentadas por los ciudadanos, con relación a asuntos de su competencia;
- j) Asegurar la calidad de atención de los servicios registrales que se brindan a los ciudadanos, realizando el seguimiento y monitoreo de los procesos;
- k) Formular y aprobar en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica los formularios y formatos a que se refiere la Quinta Disposición Final del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en el ámbito de su competencia;
- l) Realizar las acciones de coordinación y enlace con las Oficinas Regionales, para su operatividad;
- m) Supervisar a las Oficinas Regionales el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43º.- Dirección de Registros de Identificación

La Dirección de Registros de Identificación es el Órgano de línea encargado de planificar, conducir y ejecutar los procesos de identificación, modificar el estado civil, evaluar, depurar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN; así como, gestionar el Archivo Registral en físico y en microformas referentes al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales — RUIPN y de los Registros Civiles — RRCC; además, la administración del Registro Único de los Vínculos de Parentesco en el marco de la norma vigente.

Artículo 44º.- Funciones de la Dirección de Registros de Identificación:

- a) Definir y establecer los lineamientos y procedimientos que aseguren el óptimo desempeño de los procedimientos de identificación;
- b) Gestionar y supervisar las actividades de procesamiento de trámites de identificación, modificación del estado civil, depuración, rectificación de datos de personas fallecidas, vínculos de parentesco y actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los Registros Civiles, custodia, conserva y atiende la información del Archivo Registral; el mantenimiento del Archivo Registral referido al RUIPN y de los Registros Civiles – RRCC; así como la emisión del Documento Nacional de Identidad – DNI, Documento Nacional de Identidad Electrónico- DNIE; y otros productos y/o servicios;
- c) Supervisar el cumplimiento, actualización y optimización de los procedimientos definidos para el tratamiento de depuración, habilitaciones, restricciones, observaciones y cancelaciones de las inscripciones registrales de identificación y de los registros civiles; así como de las actas registrales de la Oficinas Consulares; asegurando la integridad, correspondencia, seguridad y confiabilidad del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM;
- d) Supervisar las actividades de actualización y depuración para la emisión del Padrón Electoral, así como, resolver los procedimientos de impugnación de domicilio en procesos electorales;
- e) Supervisar las actividades de biometría, dactiloscopia y/o grafotécnia, para la actualización y depuración del RUIPN a través del Sistema Automatizado de Identificación Biométrica - ABIS;
- f) Supervisar el mantenimiento del Archivo Registral en físico y en microformas referido al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y de los Registros Civiles – RRCC, como Archivo Periférico integrante del Sistema de Archivo Institucional, así como el cumplimiento de las normas técnicas del Archivo General de la Nación - AGN;

- g) Supervisar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas, técnicas y operativas del sistema de producción de microformas digitales de acuerdo a su competencia;
- h) Establecer los criterios técnicos operativos que aseguren la actualización permanente de los sistemas de procesamiento, depuración y del archivo registral referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los registros civiles;
- i) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por las Sub Direcciones a su cargo, constituyéndose en última instancia administrativa;
- j) Supervisar y asegurar la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- k) Supervisar las atenciones de solicitud de información registral proveniente de ciudadanos, entidades públicas y privados en el marco de la ley y convenios interinstitucionales sobre los procesos registrales.
 - l) Establecer y realizar controles para las actividades relacionadas a los procesos a cargo de la Dirección, orientadas a la mejora continua a fin de alcanzar los objetivos institucionales;
 - m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45º.- Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

La Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social es el Órgano de línea encargado de proponer lineamientos y políticas relativas a la prevención y atención del problema de la indocumentación a través de acciones operativas concretas que permitan hacer accesible el derecho al nombre y a la identidad de la población en situación de vulnerabilidad, considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad. Tiene a su cargo la formulación y ejecución de los Planes Institucionales contra la indocumentación; y emite resoluciones de acuerdo a su competencia y tiene facultades registrales.

Artículo 46º.- Funciones de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social:

- a) Proponer y recomendar a la Gerencia General las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de atención a la población indocumentada del país;
- b) Promover y difundir el derecho a la identidad como derecho fundamental de todos los peruanos, impulsando el establecimiento de una cultura de la identificación en el Perú;
- c) Proponer lineamientos de actuación en el marco de la política institucional a los equipos regionales bajo su responsabilidad; planificar, organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad a fin de que puedan acceder a los servicios otorgados por la institución;
- d) Realizar estudios a fin de identificar las limitaciones que subsisten y focalizar los grupos poblacionales con problemática específica para documentarse, con especial énfasis en los pueblos indígenas y zonas de frontera;
- e) Fomentar el trabajo para atender niños, niñas y adolescentes de todo el país, coordinando con los diversos actores sociales a fin de que el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC logre documentar a todos los menores de edad del país, más aún a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- f) Realizar las coordinaciones gubernamentales e intersectoriales para lograr el apoyo de las personas jurídicas públicas y privadas, nacionales o internacionales, en la lucha por erradicar la situación de los indocumentados en el Perú;
- g) Promover con las instituciones de los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Oficina de Formación ciudadana y de Identidad, para la realización de charlas de orientación sobre ciudadanía e identidad en los colegios; programas de trabajo con menores de edad, entre otros, que explique la importancia del derecho a la identidad y la presentación del Documento Nacional de Identidad - DNI como título de ciudadanía;
- h) Proponer a la Alta Dirección modificaciones a las normas relacionadas con la identificación y registros civiles, de acuerdo a las casuísticas identificada en el trabajo de campo;
 - i) Elaborar estudios sobre poblaciones vulnerables identificadas por el equipo de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación;
 - j) Mantener estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, en el progresivo desarrollo y automatización de las actividades registrales;
- k) Coordinar con las Oficinas Regionales a través de la Dirección de Servicios Registrales los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- l) Brindar información sobre sus programas y campañas a ser utilizadas en el portal informativo y material de difusión institucional;
- m) Absolver las consultas que se puedan generar por los administrados, con relación a las intervenciones operativas de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- q) Coordinar con órganos y unidades orgánicas la mejora continua, así como el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos y procedimientos de su competencia;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47º.- Dirección de Certificación y Servicios Digitales

La Dirección de Certificación y Servicios Digitales es el Órgano de Línea encargado de cumplir con las funciones de la institución establecidas en el Reglamento de la Ley de Certificados y Firmas Digitales y de gestionar los Servicios Digitales de la institución. Responsable de supervisar a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), a las entidades de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) y Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano (PSVA). Impulsa y monitorea nuevos servicios digitales, alineado a los objetivos estratégicos de la institución en el marco del Gobierno y la Transformación Digital; así como, supervisar y controlar la adecuada ejecución de todos los servicios prestados.

Artículo 48º.- Funciones de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales:

- a) Proponer las estrategias para el cumplimiento de las normas dispuestas por el gobierno en materia de informática, gobierno electrónico y transformación Digital;
- b) Gestionar y controlar las acciones para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y de datos en cumplimiento de las normas dispuestas en el marco de la Ley de Gobierno Digital;
- c) Planificar, proponer y promover actividades relacionadas con la identidad digital nacional, DNI Digital DNId y el DNI electrónico DNle, en el marco de la Ley de Gobierno Digital, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su correspondiente reglamento y modificatorias;
- d) Reconocer certificados digitales emitidos en el extranjero y responder por ellos;
- e) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en las Guías de Acreditación de Entidad de Certificación, Entidad de Registro y de Prestadores de Servicios de Valor Añadido, emitidas por la Autoridad Administrativa Competente - AAC; así como de las políticas, declaraciones de prácticas y procedimientos de certificación digital en el marco de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias;

- f) Gestionar la emisión de certificados digitales a los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC), así como del repositorio de los certificados digitales emitidos y cancelados;
- g) Supervisar y controlar la prestación de los servicios conforme a los términos establecidos en los convenios; así como, su uso adecuado por los usuarios, en concordancia con la Ley de protección de datos y normativa aplicable;
- h) Proponer estándares y protocolos interoperables referidos a credenciales de identidad digital, firmas digitales, certificados digitales, archivos electrónicos y servicios electrónicos seguros, en coordinación con la Autoridad Administrativa Competente;
- i) Impulsar nuevos servicios de valor añadido que pueda brindar la institución referidos a la certificación digital y/o identidad digital, a nivel nacional e internacional; asimismo, gestionar los servicios digitales y promover su mejora continua, alineándolos con las necesidades cambiantes, nuevas tecnologías y mejores prácticas, identificando y proponiendo mejoras, modificaciones o diseño de nuevos servicios y proponiendo su inserción en las necesidades de los usuarios;
- j) Supervisar la ejecución y mantenimiento de los servicios digitales que brinda la institución a sus usuarios;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49º.- Dirección de Registro Electoral

La Dirección de Registro Electoral es el Órgano de línea responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de naturaleza electoral, derivadas de las competencias que sobre esta materia señala la Constitución Política y la Ley, así como aquellas que sean materia de acuerdo entre los organismos que conforman el Sistema Electoral.

Artículo 50º.- Funciones de la Dirección de Registro Electoral:

- a) Coordinar las actividades relacionadas a la actualización del Padrón Electoral; y la publicación de las listas del padrón inicial con los órganos y unidades orgánicas competentes;
- b) Elaborar y coordinar con los órganos competentes, el plan y cronograma de actividades para cada proceso electoral;
- c) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de verificación de las declaraciones de domicilio, de los documentos e información, proporcionados por los administrados en relación al domicilio declarado, que pudieran afectar la elaboración del Padrón Electoral;
- d) Supervisar la formulación y el diseño del sistema de registro georeferenciado del dato domicilio, que sirva de base para elaborar padrones electorales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;
- e) Supervisar el Registro Electoral de los procesos de consulta popular para el tratamiento de acciones de demarcación y procesos de consulta ciudadana;
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas involucradas la apertura, inscripción y cierre del Registro Electoral de Extranjeros residentes en el Perú una vez convocado el proceso electoral municipal;
- g) Planificar y ejecutar la verificación de firmas e impresiones dactilares contenidas en las listas de afiliados y libros de actas de constitución de comités, presentados por las organizaciones políticas ante la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones. Así como de las listas de adherentes presentadas por los ciudadanos que pretendan promover los diversos derechos de participación y control; así como acción de inconstitucionalidad;
- h) Coordinar la atención de las solicitudes de verificación, de las miembros hábiles de las organizaciones y colegios profesionales, por cotejo masivo, para sus procesos electorales internos;
 - i) Brindar el apoyo técnico electoral a los partidos políticos debidamente inscritos en el Jurado Nacional de Elecciones;
 - j) Custodiar las listas de adherentes de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria de Mandato de Autoridades Regionales y Municipales;
 - k) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones emitidas, de acuerdo a su competencia;
 - l) Brindar apoyo en la elaboración de Padrones de Electores a las instituciones públicas y a las organizaciones políticas inscritos y en proceso de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas (ROP) del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la normativa vigente;
- m) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas involucradas la remisión del padrón electoral preliminar a las organizaciones políticas, Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- n) Recibir, evaluar y emitir un informe sobre las Actas de Constatación Domiciliaria que remita el Jurado Nacional de Elecciones, para trasladar el resultado a la unidad orgánica correspondiente;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 51º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto, está conformada por:

05.1.1 Unidad de Planificación y Estadística

05.1.2 Unidad de Racionalización y Modernización.

05.1.3 Unidad de Presupuesto

Artículo 52º.- Unidad de Planificación y Estadística

La Unidad de Planificación y Estadística es la Unidad Orgánica responsable de brindar asesoría técnica en el sistema administrativo y los procesos de planeamiento estratégico de la institución, así como del seguimiento y evaluación de la gestión institucional; gestiona la producción de información estadística institucional, de manera imparcial, objetiva, transparente, oportuna y confiable.

Artículo 53º.- Funciones de la Unidad de Planificación y Estadística:

- a) Gestionar los procesos vinculados al sistema nacional de planeamiento estratégico de la institución, proponiendo y difundiendo las normas, metodologías y procedimientos sobre la materia;

- b) Formular el Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI y sus modificatorias en el marco de los lineamientos estratégicos institucionales y las normas vigentes;
- c) Formular y proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos de la institución, efectuado su seguimiento y monitoreo;
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestales a cargo de la institución, a fin de identificar el grado de avance y cumplimiento de los resultados;
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Estadístico de la institución en concordancia con las normas emitidas sobre la materia;
- f) Brindar asistencia y soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas del sistema administrativo de planeamiento estratégico y de Estadística;
- g) Recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística para la elaboración, publicación y difusión del informe estadístico registral de la institución;
- h) Proporcionar información estadística a los órganos y unidades orgánicas de la institución que lo requieran, dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Programar, informar y evaluar las actividades estadísticas en el Sistema del Plan Estadístico Nacional - SISPEN del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI);
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- o) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54º.- Unidad de Racionalización y Modernización

La Unidad de Racionalización y Modernización es la Unidad Orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización, así como de la gestión de proyectos institucionales. Brinda asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución en actividades de modernización, racionalización, procesos, simplificación administrativa, sistema de gestión de calidad e innovación, así como inversión y gestión de proyectos.

Asimismo, en la revisión y actualización de instrumentos o herramientas de gestión institucional y documentos normativos internos.

Artículo 55º.- Funciones de la Unidad de Racionalización y Modernización:

- a) Elaborar y proponer las políticas de modernización, calidad y racionalización administrativa de la institución;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de diseño, organización, reestructuración, reorganización y modernización de la institución;
- c) Proponer normas y aprobar directivas en materia de organización y modernización institucional;
- d) Brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en la formulación, revisión y actualización de de los documentos normativos internos;
- e) Formular, desarrollar, sustentar y proponer la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Mapa de Procesos - MAPRO y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y demás documentos de Gestión en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, así como promover su difusión;
- f) Emitir opinión técnica en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, con relación a la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, Clasificador de Cargos-CC, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y del Manual de Perfiles de Puestos – MPP;
- g) Brindar asesoría y asistencia técnica respecto a los recursos públicos destinados a inversión a través del sistema administrativo de programación multianual y gestión de inversiones durante el ciclo de inversiones: programación multianual, formulación, evaluación, ejecución y cierre;
- h) Gestionar y evaluar las actividades en materia de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, pública o privada para el desarrollo de la institución de conformidad con las normas legales;
- i) Elaborar la Programación Multianual de la Inversión - PMI de la institución, en coordinación con las Unidades Formuladores - UF y Unidades Ejecutoras - UE;
- j) Llevar los registros correspondientes en el Banco de Inversiones;
- k) Gestionar el portafolio de proyectos institucionales;
- l) Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad y la Gestión por Procesos de la institución, definiendo las herramientas, métodos, e indicadores necesarios para su adecuada implementación;
- m) Gestionar un sistema de Innovación para generar espacios de mejora permanente de procesos en la institución, proponiendo lineamientos para su ejecución;
- n) Evaluar, emitir opinión técnica, y absolver consultas respecto a los requerimientos de modificación de la estructura, funciones, procesos y sistema de gestión de calidad de la institución; así como de los documentos normativos internos formulados por los órganos y unidades orgánicas;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la Institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56º.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la Unidad Orgánica encargada de brindar asesoría y asistencia técnica en el Sistema Administrativo de Presupuesto Público. Responsable de conducir la programación, formulación, aprobación, control de la ejecución y evaluación del presupuesto. Proponer las modificaciones presupuestales de conformidad con las normas vigentes en el ámbito, así como, efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos.

Artículo 57º.- Funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Conducir la fase de programación y formulación presupuestaria en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución, compatibilizando el presupuesto anual con el Plan Operativo Institucional - POI y con el Plan Anual de Contrataciones – PAC;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Institución;
- c) Preparar la información presupuestaria para la sustentación del presupuesto institucional ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República;
- d) Formular, controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto Anual de la Institución, informando el avance, logros de metas y objetivos, recomendando, las medidas correctivas, y su reprogramación cuando resulte necesario;
- e) Emitir los informes presupuestales de acuerdo a la normativa vigente y en los periodos que sean requeridos para la toma de decisiones de la Institución;
- f) Evaluar y emitir opinión técnica respecto del Plan Anual de Contrataciones – PAC;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- k) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la Institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- m) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 58º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, está conformada por:

- 06.1.1 Unidad de Formación Académica.
- 06.1.2 Unidad de Investigación Académica y Publicaciones.

Artículo 59º.- Unidad de Formación Académica

La Unidad de Formación Académica es la Unidad Orgánica encargada de gestionar la formación académica y capacitación programada a los servidores de la institución y público interesado, a través de una oferta académica acorde a los objetivos de la institución.

Artículo 60º.- Funciones de la Unidad de Formación Académica:

- a) Planificar y diseñar las actividades de formación académica y capacitación, en coordinación con la Oficina de Potencial Humano, asegurando metodologías que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la institución;
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de actividades y programas de formación y capacitación a su cargo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas. Así como, cumplir con el cronograma anual de capacitación;
- c) Organizar y promover los programas de formación, actualización, especialización y de extensión académica en materia de registro del estado civil, identificación y de otras líneas de formación y capacitación, supervisando la calidad de los mismos;
- d) Seleccionar y fortalecer constantemente la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas, efectuando el monitoreo y evaluación para asegurar la calidad de formación y capacitación de los participantes;

- e) Gestionar el registro de notas y actas, custodiando los archivos físicos o digitales de la documentación sustentatoria;
- f) Desarrollar y coordinar con la Oficina de Potencial Humano planes de estudios y mallas curriculares en concordancia al Plan de Desarrollo de las Personas, de acuerdo con lineamientos establecidos por el ente rector;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- k) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- m) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 61°.- Unidad de Investigación Académica y Publicaciones

La Unidad de Investigación Académica y Publicaciones es la Unidad Orgánica encargada de promover y conducir investigaciones académicas, con el objetivo de generar o profundizar el conocimiento en temas vinculados a los procesos de la institución y mejorar el servicio. Administrar el Centro de Documentación y organizar eventos de difusión en el ámbito de su competencia. Asimismo, es la encargada de promover, editar y publicar proyectos editoriales de carácter académico e institucional, así como de la sistematización de normas legales, documentación, entre otros referidos a temas vinculados de la institución. Administra el Fondo Editorial de la institución.

Artículo 62°.- Funciones de la Unidad de Investigación Académica y Publicaciones:

- a) Conducir e impulsar investigaciones académicas en torno a los procesos de la Institución y otros afines a su competencia;
- b) Elaborar criterios y pautas metodológicas a través de la investigación académica para la planeación, mejoramiento continuo y evaluación de los programas, planes, proyectos y actividades de formación y capacitación;
- c) Planificar y coordinar con los órganos involucrados, los espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general;

- d) Gestionar y mantener actualizado el Centro de Documentación de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad a fin de facilitar el acceso a la información de sus usuarios;
- e) Gestionar, editar y publicar los proyectos editoriales de carácter académico en temas vinculados a los procesos claves de la institución y otros afines a sus objetivos institucionales;
- f) Diagramar y reproducir el material educativo que será utilizado en la formación y capacitación del personal de la institución y de público interesado a nivel nacional;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- k) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- m) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 63º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Comunicaciones y Prensa

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Comunicaciones y Prensa, está conformada por:

06.2.1 Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios.

06.2.2 Unidad de Gestión de Prensa.

Artículo 64º.- Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios

La Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios está encargada de planificar, desarrollar y supervisar estrategias de comunicación institucional, comunicación interna, promoción de servicios, protocolo, eventos institucionales, así como, velar por la adecuada atención al ciudadano y gestionar el Museo de la Identificación. También se encarga de monitorear y asegurar la atención de los reclamos en el marco de las normas vigentes.

Artículo 65º.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios:

- a) Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional, comunicación interna, manejo de protocolo; así como, generar propuestas para la organización de eventos institucionales;
- b) Proponer y desarrollar el Plan de Estrategia Publicitaria, de acuerdo al marco regulatorio vigente; y formular campañas publicitarias relativas a los trámites y servicios institucionales;
- c) Gestionar las relaciones de la institución con entidades privadas de carácter nacional e internacional, organismos o entidades públicas del gobierno central, regional y local;
- d) Atender las consultas de la ciudadanía, a través de la línea gratuita Aló RENIEC, central telefónica, chat institucional y otros canales que se definan, así como, supervisar y evaluar la atención brindada, reportando los resultados a los órganos y unidades orgánicas;
- e) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Mejora para la atención al ciudadano, asegurando un modelo de satisfacción sostenida al ciudadano;
- f) Procesar la información de quejas, reclamos o sugerencias de los ciudadanos con el fin de identificar oportunidades de mejora en la calidad de los servicios;
- g) Supervisar y gestionar a nivel institucional el registro, atención, comunicación y cierre de los reclamos presentados por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones y otros canales, los cuales deben ser resueltos en los plazos establecidos por ley;
- h) Desarrollar estrategias de comunicación para difundir el valor e importancia del Museo de la identificación;
- i) Diseñar el manual de marca e identidad gráfica institucional y asegurar su cumplimiento; así como, proponer, elaborar y difundir material informativo a los diversos públicos y puntos de atención;
- j) Planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas a la promoción y difusión de los servicios que presta la institución, a través de los órganos o unidades orgánicas;
- k) Proponer, formular y ejecutar los programas de difusión sobre los diversos servicios que ofrece la institución. Asimismo, elaborar los contenidos de los materiales de información, en coordinación con los órganos que correspondan;
- l) Proponer estrategias e implementar acciones de responsabilidad social;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;

- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 66º.- Unidad de Gestión de Prensa

La Unidad de Gestión de Prensa es la encargada de elaborar y difundir información relacionada a la gestión institucional; a través de los medios de comunicación (prensa y medios digitales) y los canales institucionales, a fin de informar sobre los servicios y los logros institucionales.

Artículo 67º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Prensa:

- a) Proponer y ejecutar estrategias de difusión de los productos y servicios institucionales;
- b) Proponer estrategias de comunicación interna y externa, elaborando los contenidos de acuerdo al público objetivo y al medio de difusión;
- c) Proponer y desarrollar productos audiovisuales para público interno y externo que contribuyan a fortalecer la imagen institucional;
- d) Gestionar y mantener la relación de la entidad con los medios de comunicación y proponer acciones de mitigación y prevención de crisis comunicacional;
- e) Realizar la cobertura de prensa y audiovisual de eventos institucionales y actividades internas y externas en las que participa la entidad;
- f) Gestionar y mantener actualizado los contenidos a ser publicados en la página web institucional, el Portal de Datos Abiertos y gestionar la actualización del Portal de Transparencia Estándar del RENIEC;
- g) Coordinar con los medios de comunicación social y actualizar el directorio de prensa para difundir las actividades y temas de interés para la institución y atender oportunamente sus requerimientos;
- h) Revisar la edición y estilo de la memoria institucional, las publicaciones y demás comunicaciones oficiales del RENIEC;
- i) Monitorear los medios de comunicación y las redes sociales y emitir reportes que contribuyan a la toma de decisiones;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- p) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 68º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas está conformada por:

- 06.3.1 Unidad de Contabilidad.
- 06.3.2 Unidad de Tesorería.
- 06.3.3 Unidad de Logística.
- 06.3.4 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Artículo 69º.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de programar, coordinar, recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables, financieras y de control previo de la institución, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema administrativo de contabilidad y demás dispositivos legales vigentes. Así como, coordinar y proponer normas y procedimientos para la correcta ejecución presupuestal y la adecuada presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

Artículo 70º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con las leyes, normas, directivas y procedimientos que rigen sobre el particular;
- b) Suministrar información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos de la institución para la formulación de la Cuenta General de la República y las estadísticas de las Finanzas Públicas;
- c) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego para su presentación a la cuenta General de la República;
- d) Establecer que la información Financiera y Presupuestal, este bajo el mecanismo de registro administrativo y contable, que dispone el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado del Sector Publico (SIAF – SP), coordinando todo lo relacionado en lo que se refiere a soporte, mantenimiento y desarrollo del sistema;
- e) Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el SIAF así como la contabilización de la información financiera;

- f) Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la institución, de acuerdo con las normas de control gubernamental, verificando que la documentación cumpla los requisitos establecidos por Ley;
- g) Elaborar el sustento de los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a la metodología establecida por la PCM;
- h) Efectuar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a la normativa vigente;
- i) Cumplir las funciones como miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos de los trabajadores del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (CAFAE – RENIEC), en calidad de Contador;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- p) Las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Artículo 71º.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la Unidad Orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la entidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, efectuar el pago de las obligaciones, establecer el control y custodia de fondos y valores, verificando que los pagos se ajusten a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Artículo 72º.- Funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, administrar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos orientados a la gestión de fondos de la institución, en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería y demás dispositivos legales vigentes;
- b) Gestionar los expedientes debidamente comprometidos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado del Sector Público (SIAF –SP), ejecutando los pagos; asimismo, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución en el ámbito del sistema administrativo de Tesorería;

- c) Controlar los ingresos de la institución por todos los medios y canales de recaudación; asimismo, gestionar e implementar nuevos mecanismos de recaudación a través del sistema financiero nacional;
- d) Descentralizar la ejecución de gastos operativos vía encargos a través del SIAF-SP de todas las Oficinas Regionales y velar por el uso adecuado de los mismos;
- e) Registrar y controlar a través del SIAF – SP, el proceso de giro a favor de proveedores, pago de remuneraciones, servicios públicos, obligaciones tributarias, contribuciones y demás obligaciones contraídas por la institución, utilizando todos los mecanismos de pago disponibles. Así como ejecutar, controlar y supervisar las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (girado y pagado) a través del SIAF – SP;
- f) Supervisar el adecuado uso de la caja chica de la Unidad de Tesorería, realizar todas las operaciones de tesorería y custodiar todos los valores financieros de la institución;
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería y sus modificatorias, así como la normatividad vigente;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- n) Las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Artículo 73º.- Unidad de Logística

La Unidad de Logística es la Unidad Orgánica responsable de garantizar el suministro de bienes y servicios en forma oportuna a los órganos y unidades orgánica de la institución en concordancia con el sistema administrativo de abastecimiento y lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas.

Artículo 74º.- Funciones de la Unidad de Logística:

- a) Gestionar y supervisar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del sistema de abastecimiento de la institución;

- b) Formular y gestionar el Cuadro de Necesidades de la institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, determinando los volúmenes de bienes que requieren en cada trimestre, semestre y año, recomendando los ajustes que sean necesarios y en función de los recursos financieros disponibles;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), determinando el tipo de procedimiento de contratación a aplicarse para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a normatividad vigente y gestionar en cada caso la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- d) Gestionar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requiera la institución, así como supervisar la ejecución contractual conforme a las normativas vigentes;
- e) Publicar, registrar o comunicar según sea el caso, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado, la información relativa a los procedimientos de selección de la institución u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente;
- f) Prestar apoyo técnico a los comités especiales encargados de conducir los procedimientos de selección, que convoque la institución;
- g) Gestionar las pólizas de seguros que requiera la institución, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en caso de siniestros;
- h) Registrar los compromisos de gasto derivados de las contrataciones de bienes y servicios en el módulo administrativo - SIAF; gestionando la disponibilidad de recursos requeridos;
- i) Gestionar y optimizar el uso de las existencias del almacén de la institución, así como realizar periódicamente los inventarios físicos;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- p) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75º.- Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica encargada de gestionar los servicios, como: limpieza, telefonía, mantenimiento de locales, equipos y

mobiliario de oficina (a excepción de los informáticos), transporte, mantenimiento de la flota vehicular y otros servicios. Administra y controla el patrimonio de bienes de la institución, y es responsable de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles; en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 76º.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial:

- a) Formular el plan de mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la institución; incluyendo remodelación, equipamiento, mantenimiento y limpieza de los diferentes locales; así como el mantenimiento de la flota vehicular, a nivel de Lima Metropolitana;
- b) Supervisar y asegurar que los proveedores brinden eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento en los diferentes locales de la institución, así como verificar los reclamos para tomar las medidas correctivas del caso;
- c) Recopilar y consolidar mensualmente la información relacionada a las medidas de ecoeficiencia a nivel nacional para la evaluación del Comité de Ecoeficiencia, dispuestas por la Oficina de Administración y Finanzas, y remitir los resultados a la Oficina de Comunicaciones y Prensa para su publicación en el portal institucional;
- d) Gestionar y asesorar servicios de acondicionamiento y/o implementación de locales institucionales, de acuerdo a las normas vigentes, elaborando planos, datos técnicos y/o relación de materiales;
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la institución y los que se encuentran bajo su administración;
- f) Realizar el registro y codificación de los bienes muebles de la institución, y su correspondiente incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, elaborando informes técnicos y la propuesta de resolución para el Alta, la Baja y Disposición de los bienes muebles;
- g) Proveer información para la contratación de pólizas de seguro de los bienes de propiedad de la institución y los que se encuentren bajo su administración; y coordinar con la Compañía de Seguros en caso de siniestros;
- h) Participar en el proceso de la toma de inventario, como facilitador, apoyando a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles;
- i) Evaluar los resultados del Inventario Anual de Bienes Muebles, para su correspondiente remisión a la Dirección General de Abastecimiento-MEF;
- j) Realizar la conciliación contable del patrimonio de los activos fijos de la institución;
- k) Programar y ejecutar la inspección de los bienes muebles de la institución, verificando su asignación, uso y conservación, como insumo para el inventario anual de bienes muebles;
- l) Recibir y custodiar los bienes muebles dados de baja de los órganos y unidades orgánicas de la institución, para su posterior disposición final de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 77º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Potencial Humano

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Recursos humanos, está conformada por:

- 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.

Artículo 78º.- Unidad de Gestión de Personal

La Unidad de Gestión de Personal es la Unidad Orgánica encargada de apoyar y acompañar a los órganos y unidades orgánicas en los procesos de reclutamiento, selección de profesionales que respondan a los perfiles de cargo de la institución. Asimismo, es responsable de velar por la adecuada aplicación de las políticas de remuneraciones y pensiones, en concordancia con las normas del Estado en lo que corresponde a la institución.

Artículo 79º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Personal:

- a) Gestionar y controlar que los procesos de reclutamiento y selección, se desarrollen en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que reflejen los principios de equidad, objetividad e imparcialidad;
- b) Coordinar las actividades de Inducción con los órganos o unidades orgánicas involucradas y asegurar que todo nuevo servidor participe del programa de inducción institucional;
- c) Asesorar a los órganos o unidades orgánicas sobre la aplicación de normas, disposiciones, políticas y reglamentaciones en materia de gestión de personal;

- d) Elaborar y/o modificar los documentos de gestión tales como: Cuadro de Asignación de personal – CAP-P, Clasificador de Cargos- CC, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles – MPP;
- e) Elaborar y/o modificar el Presupuesto Analítico de Personal- PAP, considerando los lineamientos legales establecidos para los regímenes vigentes en la institución;
- f) Supervisar, controlar y aprobar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensionistas, practicantes y demás del personal activo de los regímenes laborales vigentes acorde con la normatividad presupuestal y laboral;
- g) Supervisar, controlar y aprobar las contribuciones y aportes establecidos por la legislación laboral vigente;
- h) Asegurar la suscripción de contratos y renovaciones, según corresponda, dentro de los plazos establecidos por ley;
- i) Supervisar la gestión del control de asistencia, permanencia y desplazamiento de personal, estableciendo los registros necesarios, a través de los sistemas o medios establecidos por la institución;
- j) Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Oficina de Potencial Humano, con la finalidad de minimizar los riesgos laborales y optimizar la gestión de los recursos humanos de la institución;
- k) Supervisar la actualización, custodia y conservación de los legajos personales de los servidores civiles de la institución, contando con información sistematizada y confiable del personal para la atención de requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas;
- l) Elaborar certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prácticas, boletas de pago y otros documentos de acuerdo a su competencia;
- m) Supervisar la gestión del descanso físico del personal de la institución, para asegurar la recuperación física y mental de los servidores;
- n) Proponer, implementar y coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa las actividades del proceso de comunicación interna orientadas a transmitir, compartir y mantener informada a los(las) servidores(as) para fomentar, sostener y fortalecer el clima y cultura organizacional;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución,

además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,

- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80º.- Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano

La Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano 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.

Artículo 81º.- Funciones de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano:

- a) Formular los procedimientos y políticas institucionales, en materia de los procesos de los subsistemas a su cargo;
- b) Proponer, ejecutar y evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la institución, Plan de Desarrollo de las Personas y gestionar el formato de compromiso o devolución de la capacitación, entre otros;
- c) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de línea de carrera y Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, en el marco de las normas que se emitan en la materia;
- d) Proponer, ejecutar y evaluar el cronograma institucional de la Gestión del Rendimiento de la institución, de acuerdo a la metodología establecida;
- e) Proponer, ejecutar y evaluar el clima organizacional de la institución y gestionar la elaboración de los planes correspondientes;
- f) Administrar los seguros de salud, vida ley y seguro complementario de riesgo que la entidad brinda a los(as) servidores(as) cautelando el cumplimiento contractual y calidad de servicio en la atención;
- g) Gestionar y/o apoyar, según corresponda, trámites administrativos ante las entidades de salud públicas, privadas y proveedores de seguros para realizar inscripciones, bajas, reembolsos y subsidios;
- h) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social y actividades de prevención de salud, evaluando el nivel de satisfacción para impulsar la mejora continua de los mismos;
- i) Realizar estudios de diagnóstico de cultura y medición de clima organizacional para proponer planes y estrategias en la materia;
- j) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de Seguridad y Salud en el trabajo (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER), entre otros establecidos por norma;
- k) Velar por la prestación y registro de casos de los servicios prestados en los tópicos de enfermería y lactarios;
- l) Proponer, implementar y coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa las actividades del proceso de comunicación interna orientadas a transmitir, compartir y mantener informada a los(las) servidores(as) para fomentar, sostener y fortalecer el clima y cultura organizacional;

- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82º.- Unidad de Relaciones Laborales

La Unidad de Relaciones Laborales es la Unidad Orgánica encargada de asistir a la Oficina de Potencial Humano en la atención y absolución de problemas de carácter legal en la gestión de los recursos humanos en todos los niveles de la institución y demás asuntos relacionados con su competencia. Responsable de coordinar con la Procuraduría Pública de la institución respecto a la ejecución de mandatos judiciales.

Artículo 83º.- Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales:

- a) Absolver consultas en temas de derecho laboral y colectivo, de los diversos regímenes laborales existentes en la institución;
- b) Emitir y elevar informes sobre aplicación de normas laborales, que sean solicitadas por la Oficina de Potencial Humano y de sus unidades orgánicas, minimizando contingencias laborales a la institución;
- c) Formular, promover y ejecutar proyectos de resolución en materia de administración de personal;
- d) Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC sin límite ni restricción alguna en las actuaciones y comparecencias ante la Autoridad Administrativa de Trabajo;
- e) Comparecer ante cualquier persona natural o jurídica relacionada con cualquier tipo de inspección de trabajo, en todas las instancias y órganos competentes a nivel nacional; presentar toda clase recursos, escritos y/o reclamaciones;
- f) Asistir a las audiencias de conciliación que disponga la Autoridad Administrativa de Trabajo; y realizar las acciones que supongan una adecuada representación y defensa de la institución en los procedimientos inspectivos llevados a cabo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo;

- g) Atender los requerimientos de los entes rectores, sobre las inspecciones en materia laboral;
- h) Coordinar y evaluar con la Procuraduría Pública de la institución, sobre temas referidos al cumplimiento de mandatos judiciales;
- i) Brindar apoyo a los servidores de la institución, en cualquier materia relativa a la relación contractual con la institución, siempre que no sean asuntos en los cuales exista conflicto de intereses con el Estado;
- j) Organizar y mantener actualizado el registro licencias sindicales que se otorgan en la institución;
- k) Realizar la coordinación y seguimiento de la implementación de los acuerdos contenidos en las actas de compromisos suscritos con los sindicatos;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 84º.- Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

La Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es la Unidad Orgánica encargada de asistir a la Oficina de Potencial Humano en la atención y absolución de problemas de carácter disciplinario, que presentan los funcionarios y servidores frente al incumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, etc., cuya conducta genera un impacto en la atención adecuada de los servicios hacia los ciudadanos o clientes internos de la institución.

Artículo 85º.- Funciones de la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como reportes que provengan de las unidades orgánicas de la institución;

- b) Realizar investigaciones administrativas, precalificar denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentando las evidencias probatorias, así como, administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de la institución;
- c) Brindar asistencia a las autoridades instructoras y sancionadoras de la institución durante el procedimiento administrativo disciplinario;
- d) Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes administrativos disciplinarios concluidos en los cuales se haya detectado responsabilidad penal;
- e) Realizar acciones de prevención en materia disciplinaria a funcionarios y servidores de la institución;
- f) Coordinar con la Oficina de Integridad y Riesgos el traslado de las denuncias por presunta conducta infractora, que involucren a servidores de la entidad;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- j) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- k) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- l) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 86º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, está conformada por:

06.5.1 Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información.

06.5.2 Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

06.5.3 Unidad de Ingeniería de Software.

Artículo 87º.- Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información

La Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información es la Unidad Orgánica encargada de alinear los proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información a los objetivos institucionales, implementar y mejorar los procesos internos incorporando marcos de trabajo que contemplan las mejores prácticas para la gestión de tecnologías de la información – TI, así como implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Artículo 88°.- Funciones de la Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información:

- a) Diseñar e implementar procesos alineados a las buenas prácticas de tecnología de la información identificando indicadores de desempeño que permitan gestionar el servicio que brinda;
- b) Coordinar y monitorear que los planes operativos y de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información estén alineados a los objetivos estratégicos de la institución y a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- c) Elaborar, implementar y mantener el modelo de gobierno de TI que permita la dirección y control de la organización incluyendo la determinación del estado, objetivo, análisis y desarrollo de capacidades de acuerdo a la hoja de ruta para su implementación;
- d) Proponer y planificar la implementación de mejoras a los procesos y arquitectura de TI alineándolas a las mejores prácticas de gobierno y gestión de TI (PMBOK, ITIL, COBIT 2019, CMMi, BPM, SFIA, TOGAF y otros);
- e) Coordinar y realizar el seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información, a fin que estos cumplan los objetivos planificados, tiempos establecidos y el correspondiente control de calidad;
- f) Participar en el desarrollo de la estrategia tecnológica institucional, orientando y asesorando la priorización de proyectos o actividades que involucren el uso de la tecnología bajo una óptica de creación de valor según los objetivos institucionales;
- g) Evaluar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital de la institución de acuerdo al Plan Estratégico y al Plan de Gobierno Digital de la institución;
- h) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado;
 - i) Planificar, implementar, evaluar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del RENIEC, definiendo las herramientas, métodos, e indicadores necesarios para su adecuada gestión;
 - j) Mantener permanentemente identificados y actualizados los riesgos relacionados a la seguridad de la información tanto en su definición, implementación y control estableciendo políticas y procedimientos basados en buenas prácticas y según la normativa nacional e internacional;
- k) Evaluar las capacidades del talento humano de la gerencia de tecnologías de la información evaluando sus funciones y roles, proponiendo mejoras según las tendencias de innovación tecnológica requerida por la institución;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 89º.- Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico es la Unidad Orgánica encargada de garantizar la operatividad, continuidad y gestión de la plataforma tecnológica de los servicios informáticos internos y externos que ofrece la institución, el funcionamiento de la base de datos institucional en un nivel óptimo de calidad, performance y seguridad. Es responsable de diseñar, ejecutar y monitorear los procesos operativos orientados a brindar soluciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas optimizar el uso de los equipos, el procesamiento y trasmisión de información, así como el uso responsable del recurso informático asignado. Se encarga de diseñar, implementar, gestionar, optimizar la infraestructura, redes de comunicación, y seguridad informática cumpliendo las políticas de seguridad informática, telecomunicaciones, comunicaciones unificadas y la gestión de riesgos, así como de atender los requerimientos e incidencias informáticas de los órganos y unidades orgánicas a través de una mesa de ayuda, basada en las mejores prácticas de gestión de servicios.

Artículo 90º.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico:

- s) Diseñar e implementar procesos alineados a las buenas prácticas de tecnología de la información identificando indicadores de desempeño que permitan gestionar el servicio que brinda;
 - a) Diseñar, implementar, gestionar y optimizar la infraestructura informática conformada por las plataformas on premise y cloud, red LAN y WAN, y de telecomunicaciones;
 - b) Garantizar la operatividad y continuidad de la plataforma informática, infraestructura de transmisión de datos y red, a través de planes de contingencia y gestión de riesgos;
 - c) Evaluar la capacidad y la demanda de arquitectura tecnológica de la institución, así como proponer las mejoras y renovaciones que correspondan;
 - d) Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de plataforma de servidores, red interna, telecomunicaciones y seguridad informática, que garanticen la operatividad de los sistemas de información;
 - e) Administrar y gestionar la operatividad de los centros de cómputo;
 - f) Brindar el soporte técnico a toda la infraestructura tecnológica de la institución;
 - g) Asegurar los controles sobre el uso de licencias de software;
 - h) Gestionar la mesa de ayuda, considerando que es el único canal de la Oficina de Tecnologías de la Información para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática;

- i) Elaborar, implementar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP); Así como, proponer soluciones alternativas en sistemas, procesos, procedimientos informáticos ante situaciones de contingencia dentro de su competencia;
- j) Participar en la formulación y ejecución de los planes para la implementación de sistemas de información, apoyando a la Unidad de Ingeniería de Software, para atender las necesidades informáticas de los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- k) Llevar el registro y efectuar el mantenimiento y actualización permanente del parque informático y las licencias correspondientes;
- l) Diseñar y mantener el modelo lógico de las bases de datos del RENIEC, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales, de gestión y de análisis de información;
- m) Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad en el acceso y modificaciones de la Base de Datos de la institución;
- n) Planificar, coordinar, diseñar e implementar los proyectos de almacenamiento de los datos, datos biométricos y de las imágenes;
- o) Diseñar e implementar las políticas de respaldo de la información, aplicativos y configuraciones; así como, la alta disponibilidad de los servicios que respaldan los procesos misionales de la institución;
- p) Supervisar la aplicación de las normas, estándares y procedimientos establecidos para la creación de objetos de bases de datos;
- q) Elaborar el Padrón de Electores, así como los archivos de actualización emitidos cada trimestre según la Ley Orgánica de Elecciones, garantizando los niveles de seguridad para el traslado y entrega al Jurado Nacional de Elecciones - JNE y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE; y otros padrones requeridos por norma expresa;
- r) Establecer mecanismos de control histórico, auditoría y fiscalización de los datos que conforman el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y de los Registros Civiles, salvaguardando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- s) Participar en el diseño de los proyectos de sistemas, evaluando las mejores alternativas de solución para la captura, procesamiento, acceso y almacenamiento de los datos, imágenes y datos biométricos, asimismo participar en las pruebas e implantación de los mismos;
- t) Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, referidos al ámbito de su competencia;
- u) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- v) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- w) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- x) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- y) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
 - z) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- aa) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 91º.- Unidad de Ingeniería de Software

La Unidad de Ingeniería de Software es la Unidad Orgánica encargada de la planificación y desarrollo de los sistemas informáticos en atención a los lineamientos y estandarizaciones establecidas por la institución, de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas. Es responsable de evaluar la viabilidad de la implementación de proyectos informáticos a ser desarrollados por terceros.

Artículo 92º.- Funciones de la Unidad de Ingeniería de Software:

- a) Diseñar e implementar procesos alineados a las buenas prácticas de tecnología de la información identificando indicadores de desempeño que permitan gestionar el servicio que brinda;
- b) Promover el desarrollo de metodologías de planificación y desarrollo de sistemas de información;
- c) Diseñar e implementar soluciones de ingeniería de software basada en tecnología digital, atendiendo la demanda priorizada de los órganos y unidades orgánicas, contribuyendo a la transformación digital institucional;
- d) Diseñar e implementar soluciones de ingeniería de software que incluyan medidas de seguridad a fin de evitar incidencias que afecten la continuidad de servicio informático;
- e) Desarrollar soluciones tecnológicas para la implementación de oficinas virtuales;
- f) Evaluar la viabilidad de la implantación de proyectos informáticos a ser desarrollados por terceros y/o órganos facultados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios;
- g) Monitorear, controlar y ejecutar la actualización de los sistemas de información en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan;
- h) Participar en la elaboración de los modelos de procesos asociados con las funciones y aplicaciones informáticas que son utilizadas en sistemas de información del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y de los Registros Civiles – RRCC, entre otros;
- i) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar y actualizar la documentación asociada a los sistemas de información, en el ámbito de su competencia;
- k) Participar en la elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Recuperación de Desastres de los sistemas y recursos informáticos, a nivel institucional;

- l) Participar y verificar la ejecución de los procesos informáticos en la elaboración del Padrón Electoral, en el ámbito de su competencia;
- m) Asegurar la calidad del desarrollo de software antes de su implantación;
- n) Desarrollar productos de inteligencia de negocios (BI) siguiendo las buenas prácticas de extracción e integración de datos según el modelo de gobierno de datos institucional, transformándolos en modelos multidimensionales como información de tal forma que permita ser utilizada por los usuarios finales vía tableros de consulta y autoservicio;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ÓRGANICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 93º.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General, está conformada por:

06.6.1 Oficina de Gestión Documental.

Artículo 94º.- Oficina de Gestión Documental

La Oficina de Gestión Documental es la Unidad Orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de administrar el Modelo de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Trámite Documentario institucional, el Sistema de Archivo Institucional para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Institución; el registro de recepción, derivación, despacho y notificación del trámite documentario en la institución; orienta a los administrados respecto al estado de la atención de sus requerimientos, escritos y documentos presentados.

Artículo 95°.- Funciones de la Oficina de Gestión Documental:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar el Modelo de Gestión Documental (MGD), el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), el Sistema de Archivo Institucional (SAI), el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales (SPAMD), así como las actividades de administración documental de la Mesa de Partes, Unidades de Recepción Documental Auxiliares, la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, el Archivo Central, la Línea de Micrograbación y el Microarchivo del RENIEC;
- b) Asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con órganos y unidades orgánicas de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera;
- c) Plantear propuestas y colaborar en la supervisión y aseguramiento de la Política Documental de la institución;
- d) Evaluar y proponer mejoras para el funcionamiento y sistematización del Modelo de Gestión Documental, Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD, el Sistema de Archivo Institucional y el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC a nivel nacional;
- e) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD para la recepción de documentos, digitalización de imágenes, despacho documentario y notificaciones del RENIEC que se reciben en físico o virtual, a través de la Mesa de Partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares y Canales Digitales de recepción y notificación, así como, proporcionar al usuario externo o interno información sobre la situación de los expedientes;
- f) Formular y proponer la política, normatividad y metodología para la gestión de todos los niveles de archivos institucional, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN;
- g) Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos, para asegurar la adecuada conservación y custodia del Patrimonio Documental, con la finalidad de brindar adecuados servicios archivísticos;
- h) Orientar y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de Archivo de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema de Archivo Institucional;
- i) Administrar, ejecutar y controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales a fin de asegurar la legibilidad, autenticidad, integridad y conservación de los medios de archivo electrónico y microformas de la institución;
- j) Administrar y supervisar la gestión de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y de los servicios de notificación a través de diversos canales de mensajería, tanto local, nacional e internacional;
- k) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en los temas de su competencia;
- l) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas y proyectos de documentos normativos presentados por los órganos y unidades orgánicas, que guarden relación con la gestión documental, del Sistema de Archivo Institucional o el Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas digitales de la institución;
- m) Conformar el Comité Evaluador de Documentos – CED, para la transferencia y eliminación documental en coordinación con el Archivo General de la Nación;

- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 96°.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Registros Civiles

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Registros Civiles, está conformada por:

- 07.1.1 Sub Dirección Técnico Normativa.
- 07.1.2 Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles.
- 07.1.3 Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles.

Artículo 97°.- Sub Dirección Técnico Normativa

La Sub Dirección Técnico Normativa es la Unidad Orgánica encargada de formular políticas, lineamientos e instrumentos procedimentales en materia de registros civiles, para orientar el desarrollo de la función de las unidades del Sistema Registral, brindando asesoramiento a sus órganos conformantes. Mantiene actualizadas las estadísticas de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil; asimismo, realiza actividades que coadyuvan al carácter permanente y universal del registro.

También controla, coordina y supervisa la integración a la institución, del acervo documentario registral de las Oficinas autorizadas; evalúa el proceso de delegación de funciones registrales a solicitud de las municipalidades de Centros Poblados y de las Comunidades Nativas; verifica los controles existentes y el cumplimiento de los procedimientos registrales en las oficinas del sistema; y tiene a su cargo la supervisión y evaluación de la legalidad de las inscripciones.

Artículo 98°.- Funciones de la Sub Dirección Técnico Normativa:

- a) Absolver las consultas que le solicite la Dirección de Registros Civiles, autoridades competentes y demás oficinas integrantes del sistema registral civil, emitir opiniones y lineamientos técnicos registrales; proponer iniciativas legislativas, disposiciones y directivas, y desarrollar estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia;
- b) Brindar soporte técnico registral en la gestión de las oficinas integrantes del sistema registral civil;
- c) Planificar, desarrollar, implementar y monitorear procedimientos registrales con enfoque intercultural, pertinencia lingüística y/o de inclusión social;
- d) Sistematizar y actualizar permanentemente el Registro Único de Firmas de los Registradores del Estado Civil;
- e) Gestionar la distribución de los libros de actas registrales impresos en versiones en castellano, bilingües o plurilingües, considerando otras lenguas o idiomas; coordinando el despacho con la Dirección de Servicios Registrales;
- f) Coordinar con la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad en el proceso de la transferencia de experiencias, información y casuística de registros civiles, a fin de mejorar continuamente el aprendizaje y competencias de los registradores civiles;
- g) Comunicar interna y externamente las actividades y temas registrales civiles por medios virtuales, escritos y/o audiovisuales, realizando las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas competentes de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad y/o de la Oficina de Comunicaciones y Prensa;
- h) Gestionar y mantener actualizado el Portal web del Registrador Civil;
- i) Emitir resoluciones de regularización y/o rectificación de oficio referidas a actas registrales no contenidas en el SIRCM o el que haga sus veces, en el ámbito de su competencia;
- j) Evaluar y emitir opinión sobre los expedientes de delegación de funciones registrales a las oficinas de registros del estado civil – OREC de las municipalidades de centros poblados, oficinas auxiliares y comunidades nativas y las modificatorias correspondientes. Así como, evaluar la continuidad o revocatoria de las funciones registrales delegadas;
- k) Homogenizar los criterios jurídicos sobre registros civiles, hechos vitales, emitiendo las precisiones necesarias y/o proponiendo la aprobación de la normatividad destinada a cubrir los vacíos o deficiencias legales que se adviertan;
- l) Proponer estrategias para integrar los registros civiles según las diversas realidades y ámbitos geográficos a nivel nacional e internacional;
- m) Programar espacios de coordinación, difusión, intercambio de experiencias, tratamiento de casuística, entre otros, con los registradores civiles; así como con especialistas y/o funcionarios tanto nacionales, como extranjeros;
- n) Planificar, ejecutar y/o coordinar la recepción de las actas reserva y Cuadros Estadísticos de los Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil - CEHVAMEC de las Oficinas de Registros del Estado Civil-OREC, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales Consulares, y demás que correspondan;

- o) Recibir las actas incorporadas, de reserva, repuestas y en línea correspondientes a los registros de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil proveniente de las oficinas que conforman el Sistema de los Registros Civiles al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM;
- p) Elaborar anualmente y presentar para la aprobación de la Dirección de Registros Civiles el Programa de Visitas de Supervisión de gestión y archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC y verificar la eficacia de los servicios registrales prestados en las Oficinas Registrales-OR, Oficinas Registrales Auxiliares-ORAS, efectuando un seguimiento de la ejecución del mismo;
- q) Consolidar, procesar y Verificar los informes de reporte de visitas realizados, asegurando que cuenten con las recomendaciones pertinentes a las OR, OREC y ORAS, así como la implementación de las acciones correctivas o de regularización recomendadas, según el caso;
- r) Mantener actualizada la información de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil con relación a la información remitida por las oficinas que conforman el sistema de registros civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- s) Sistematizar las normas, jurisprudencia y opiniones técnicas en materia de registros civiles emitidas por los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, homogenizando los criterios jurídicos sobre registros civiles, hechos vitales, emitiendo las disposiciones necesarias y/o proponiendo la aprobación de la normatividad destinada a cubrir los vacíos o deficiencias legales que se adviertan;
- t) Suministrar la información necesaria en materia de registros civiles para la actualización de contenidos en el Portal institucional;
- u) Planificar, organizar y realizar las actividades de supervisión de registros civiles de las Oficinas Registrales - OR, Agencias - AG, Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC, Oficinas Registrales Consulares y Oficinas Registrales Auxiliares -ORAS, conforme al plan anual aprobado por la Dirección de Registros Civiles, verificando la legalidad de las inscripciones y emitiendo los informes correspondientes a través de las unidades orgánicas desconcentradas a nivel nacional;
- v) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- w) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- x) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- y) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- z) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así

como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;

- a) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- b) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 99º.- Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles

La Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles es la unidad orgánica encargada de procesar las actas registrales replegadas e incorporadas a la institución, así como las actas repuestas, reconstituidas, las nuevas inscripciones, y los sustentos cuando corresponda; realiza las inscripciones de actas electrónicas de su competencia, cumpliendo lo establecido por el Sistema de Producción de Microformas Digitales y los Sistemas de Gestión implementados.

Cuenta con funciones registrales y emite resoluciones en el ámbito de su competencia; es responsable de los procedimientos de oficio sobre rectificación, reconstitución, reposición, inutilización y cancelación administrativa de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado Registros Civiles y Microformas – SIRCM, o del que haga sus veces. Asimismo, realiza las anotaciones textuales en las actas reserva.

Artículo 100º.- Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles:

- a) Gestionar el proceso de reposición de libros registrales que hubiesen sido destruidos o desaparecidos por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos; correspondientes a actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, o el que haga sus veces;
- b) Realizar anotaciones de depuración registral de los actos modificatorios del estado civil y hechos vitales, en las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas — SIRCM, o el que haga sus veces; así como las anotaciones textuales en las actas reserva;
- c) Emitir Resoluciones Registrales, en primera instancia relacionada a temas de actas registrales en el ámbito de su competencia;
- d) Administrar el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas Digitales en el procesamiento de las actas registrales y demás aspectos previos a la selección de los documentos electrónicos para la preparación de los medios portadores virtuales;
- e) Proponer y ejecutar la automatización de las actividades registrales bajo un enfoque de gestión por procesos, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir avisos de depuración registral de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil a las Oficinas de Registros del Estado Civil;

- g) Dirigir y controlar el procesamiento de actas registrales, así como la inscripción de las actas electrónicas de oficio de su competencia y la digitalización de los certificados de nacido vivo y certificados de defunción, estableciendo los controles que aseguren la confiabilidad de los datos e imágenes obtenidas;
- h) Gestionar y autorizar de oficio la rectificación, reconstitución, reposición, inutilización, observación administrativa y cancelación administrativa de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC, o del que haga sus veces;
- i) Recibir, evaluar, regularizar de oficio e ingresar las actas reserva de nacimiento, matrimonio o de defunción al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, o del que haga sus veces;
- j) Calificar y registrar las anotaciones de rectificación con parte notarial o judicial, así como las de disolución del vínculo matrimonial con parte notarial, judicial o municipal, correspondiente a las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM, o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de alguno de los canales virtuales que la institución implementa;
- k) Realizar el registro y la evaluación previa de las copias certificadas de actas matrices en formato oficial de la institución o de las actas repuestas, que presentan anotación textual;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 101º.- Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles es la unidad orgánica encargada de conocer y resolver en primera instancia registral, los procedimientos a solicitud de parte de reconstitución y cancelación de las actas registrales.

Resuelve también, en segunda instancia registral, los recursos impugnativos presentados contra las resoluciones emitidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC; así como de las Oficinas Registrales Consulares y Oficinas Registrales de la institución.

Artículo 102º.- Funciones de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles:

- a) Resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte sobre reconstitución y cancelación de actas registrales emitidas por las oficinas autorizadas del Sistema de Registros Civiles, o disponer la cancelación de oficio de las actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM, o del que haga sus veces, cuando corresponda;
- b) Resolver en primera instancia registral las solicitudes de rectificación administrativa de actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de alguno de los canales virtuales que la institución implementa;
- c) Resolver en segunda instancia registral los recursos impugnativos contra las resoluciones emitidas por las oficinas autorizadas de registros civiles;
- d) Disponer la observación administrativa de las actas registrales en formatos manuales, en los casos en que no sea posible su cancelación administrativa;
- e) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- f) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- g) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- h) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- i) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- j) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- k) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 103º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Servicios Registrales

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Registrales, está conformado por:

- 07.2.1 Sub Dirección de Operaciones Registrales.
- 07.2.2 Sub Dirección de Servicios al Ciudadano
- 07.2.3 Oficinas Regionales.

Artículo 104º.- Sub Dirección de Operaciones Registrales

La Sub Dirección de Operaciones Registrales es la Unidad Orgánica encargada de articular el soporte administrativo, logístico, operativo y técnico, así como de las actividades de supervisión y monitoreo de los servicios registrales al ciudadano que se efectúan en las Oficinas Registrales de la institución a cargo de las Oficinas Regionales. Se encarga del recojo y distribución de los trámites, del Documento Nacional de Identidad – DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNle, a nivel nacional y de las Oficinas Consulares; asimismo realiza el despacho de material registral bienes y equipos para las Oficinas Regionales.

Artículo 105º.- Funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales:

- a) Supervisar los procesos de la función registral a cargo de las Oficinas Regionales;
- b) Gestionar y coordinar los servicios brindados por la institución a los peruanos residentes en el exterior, manteniendo la coordinación con el órgano pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores y a través de éste con los consulados;
- c) Supervisar la implementación y mantenimiento de las Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM de la institución;
- d) Efectuar la distribución y aprovisionamiento, en coordinación con la Oficinas Regionales y el Ministerio de Relaciones Exteriores, del despacho del Documento Nacional de Identidad – DNI y Documento Nacional de Identidad electrónico – DNle, tramitados por las oficinas registrales, agencias y oficinas consulares;
- e) Gestionar y controlar los recursos asignados a las Oficinas Regionales en coordinación con estas;
- f) Gestionar y coordinar con la Unidad de Logística, el oportuno abastecimiento de bienes y servicios que requieran las Oficinas Regionales y Oficinas Consulares para su funcionamiento;
- g) Gestionar y coordinar la operatividad del servicio de mensajería nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- h) Gestionar y distribuir la documentación, material registral, Documento Nacional de Identidad – DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNle, sobres de trámites registrales a nivel local, nacional e internacional; así como la distribución de bienes y equipos en territorio nacional;
- i) Coordinar con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registros de Identificación, la impresión y entrega del Documento Nacional de Identidad – DNI;

- j) Canalizar y coordinar las actividades formuladas por las distintas áreas de la institución que requieran la intervención de las Oficinas Regionales;
- k) Coordinar con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional lo concerniente a los servicios de vigilancia y seguridad en todas de las unidades orgánicas y Oficinas Regionales a cargo;
- l) Coordinar la actualización del sistema de información geo-localizada de los servicios registrales;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 106º.- Sub Dirección de Servicios al Ciudadano

La Sub Dirección de Servicios al Ciudadano es la Unidad Orgánica encargada de gestionar una cultura de atención del servicio al cliente estandarizada en todas las oficinas registrales de la institución; así como, con el Ministerio de Relaciones Exteriores respecto a la atención de los trámites de DNI, que se solicitan en los consulados peruanos.

Artículo 107º.- Funciones de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano:

- a) Asegurar y monitorear la implementación de los procedimientos y protocolos para la atención estandarizada en los centros de atención a cargo de las Oficinas Regionales;
- b) Proponer estrategias para una atención con calidez y calidad del servicio al ciudadano;
- c) Fortalecer las competencias técnicas de los servidores, para garantizar una atención integral al ciudadano en la función registral;

- d) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de políticas de atención con estándares mínimos considerando la realidad intercultural de los centros de atención;
- e) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la estandarización en la imagen de los centros de atención y el plan de mejora para la atención al ciudadano;
- f) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la gestión y evaluación de los reclamos, quejas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y otros canales;
- g) Proponer mejoras en los procedimientos relacionados a la atención en centros de atención, Plataformas Virtuales Multiservicios – PVM, así como, en los Centros de Mejor Atención al Ciudadano – MAC;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- n) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 108º.- Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de la institución, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su competencia y de acuerdo a la política institucional.

Están a cargo de un(a) Jefe(a) de la Oficina Regional quien representa a la institución en el territorio bajo su jurisdicción, y actúa por delegación de la Jefatura Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 109.- Funciones de las Oficinas Regionales:

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial;

- b) Proponer a la Dirección de Servicios Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía;
- c) Registrar y observar los actos registrales en el marco de la normativa vigente para la elaboración y mantenimiento del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y la asignación del Código Único de Identificación - CUI;
- d) Atender las solicitudes de constancias y/o certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de autenticaciones de actas de los Registros del Estado Civil, de las oficinas registrales del estado civil – OREC incorporadas;
- e) Autenticar las firmas de los Registradores Civiles de las OREC, que emitan copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias de certificados de no inscripción;
- f) Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, los desplazamientos y actividades a realizarse en el ámbito geográfico bajo su competencia;
- g) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa, la gestión y evaluación de los reclamos, quejas, consultas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y otros medios;
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a las áreas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC de las Municipalidades, de ser el caso;
- i) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la atención de hechos vitales en hospitales;
- j) Organizar la administración del flujo documentario de su respectiva jurisdicción;
- k) Supervisar a los fedatarios institucionales dentro del ámbito de su jurisdicción;
- l) Proponer la apertura, reubicación o cierre de nuevos centros de atención a la Dirección de Servicios Registrales;
- m) Coordinar con las autoridades locales y atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por Alta Dirección;
- n) Administrar los recursos financieros asignados por encargo, que le son girados por la Oficina de Administración y Finanzas ante quién presentará las respectivas rendiciones de cuenta, de acuerdo a las normas vigentes;
- o) Administrar la operación de las Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM y de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano - MAC en coordinación con la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;



- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 110º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Registros de Identificación

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Registros de Identificación, está conformada por:

- 07.3.1 Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.
- 07.3.2 Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral.
- 07.3.3 Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

Artículo 111º.- Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación es la Unidad Orgánica encargada de evaluar y calificar las solicitudes de los procedimientos de identificación, actualización del Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN y emisión del Documento Nacional de Identidad. Así como la evaluación y rectificación de datos de personas fallecidas provenientes de errores del ex Registro Electoral. Emite resoluciones de su competencia. Realiza la validación de las transacciones en el Sistema Automático de Identificación Biométrica – ABIS relacionadas a las solicitudes de trámites para la emisión de Documento Nacional de Identidad – DNI.

Artículo 112º.- Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación:

- a) Recepcionar, verificar y controlar las fichas registrales provenientes de la Dirección de Servicios Registrales, de la Dirección de Restitución de la Identidad y de las oficinas consulares, de los trámites del Documento Nacional de Identidad – DNI;
- b) Cumplir con el procesamiento de todas las solicitudes de Documento Nacional de Identidad – DNI, disponiendo los controles que asegure su confiabilidad;
- c) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- d) Garantizar la actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, verificando que la información registrada sea la correcta;

- e) Resolver reconsideraciones formuladas de las solicitudes comprendidas en los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la institución, dentro de su competencia funcional;
- f) Validar las transacciones detectadas por el sistema ABIS, a través del procesamiento biométrico de homologación de imágenes relacionadas a las solicitudes de trámites de proceso de emisión de Documento Nacional de Identidad – DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico – DNIe;
- g) Comunicar a la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, los casos de dobles inscripciones, usurpaciones y suplantaciones detectados por el Sistema ABIS luego del procesamiento biométrico de homologación de imágenes; para la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y de los registros civiles;
- h) Actualizar el Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN, referido a las inscripciones que no han generado DNI perteneciente a fallecidos, que presenten errores u omisiones producto de las inscripciones efectuadas por el ex Registro Electoral;
- i) Realizar el Registro Electoral de Extranjeros residentes en el Perú una vez convocado el proceso electoral correspondiente, en coordinación con los órganos involucrados;
- j) Gestionar y controlar la ejecución de los acuerdos institucionales suscritos a través de convenios, según corresponda a su aplicación;
- k) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas competentes, las observaciones encontradas en la calificación de los sustentos documentales, presentados en los procedimientos de identificación;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 113º.- Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral

La Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral es la Unidad Orgánica encargada de investigar y depurar las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales — RUIPN; así como, gestionar las actividades de depuración para la emisión del Padrón Electoral. Emite las resoluciones en el campo de su competencia.

Artículo 114º.- Funciones de la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral:

- a) Depurar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, realizando las cancelaciones, restricciones, observaciones y habilitaciones del Registro y de las inscripciones detectadas por el Sistema Automático de Identificación Biométrica – ABIS y producto de las actividades de investigación, ya sean individuales o masivas;
- b) Cancelar las inscripciones de los fallecidos que se encuentren en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, de las remitidas por las Oficinas de Registro del Estado Civil y Consulados; así como a solicitud de la parte interesada;
- c) Realizar la investigación administrativa de las inscripciones de mayores y menores de edad por presunta afectación al RUIPN a solicitud de parte o de oficio;
- d) Coordinar con el órgano competente la ejecución de las cancelaciones de las actas registrales comunicadas o detectadas;
- e) Resolver solicitudes de rectificación administrativa del dato del estado civil del titular de la inscripción;
- f) Coordinar y ejecutar la depuración trimestral del padrón electoral;
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- h) Resolver los procedimientos de impugnación de domicilio en procesos electorales, producto de las verificaciones domiciliarias realizadas por la Dirección de Registro Electoral;
- i) Proporcionar el asesoramiento técnico en las especialidades de identificación dactiloscópica, identificación facial y grafotécnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución; así como formular informes periciales de homologación dactiloscópica, identificación facial y grafotécnica solicitados en el marco de la ley;
- j) Elaborar informes técnicos de identificación solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- k) Gestionar la atención de las solicitudes de entidades públicas respecto a determinar la identidad de personas a través del sistema ABIS, en el marco de la ley;
- l) Resolver en primera instancia las impugnaciones de domicilio presentadas por los ciudadanos, en materia electoral;
- m) Resolver los recursos de reconsideraciones de los procedimientos administrativos de acuerdo a su competencia funcional;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;

- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 115º.- Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral

La Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral es la Unidad Orgánica encargada de la custodia, conservación y uso de la documentación física y en microforma digital proveniente de las actividades de los Registros Civiles – RRCC y del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN. Brinda los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia, dando respuesta a las solicitudes de información registral proveniente de ciudadanos, entidades en el marco de la ley y convenios interinstitucionales sobre los procesos registrales y los documentos que los motivan. Es responsable de atender las solicitudes de información de vínculos de parentesco, en el marco de la ley.

Artículo 116º.- Funciones de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral:

- a) Custodiar y conservar la documentación física y en microforma digital de las actividades del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, de los Registros Civiles – RRCC y los documentos de sustento;
- b) Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos concordantes con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación;
- c) Desarrollar propuestas orientadas a salvaguardar la integridad física de los fondos documentales que custodia;
- d) Ejecutar y controlar las actividades para la elaboración y atención de solicitudes del Reporte de vínculos de parentesco, de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Brindar los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia;
- f) Ejecutar y monitorear la atención de las solicitudes de información registral provenientes de ciudadanos y entidades públicas en el marco de la Ley y convenios interinstitucionales;
- g) Registrar en las partidas de inscripción de siete dígitos, las rectificaciones registrales dispuestas por mandato judicial;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- n) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 117°.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, está conformada por:

07.4.1 Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación.

Artículo 118°.- Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación

La Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar actividades operativas de atención de la indocumentación y restitución de la identidad a nivel nacional a poblaciones vulnerables mediante actividades itinerantes de documentación a través de las Oficinas Registrales Móviles (ORM). Conformar las mesas regionales y articula acciones con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, para la atención de la población indocumentada; y emite resoluciones de acuerdo a su competencia y tiene facultades registrales.

Artículo 119°.- Funciones de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad:

- a) Planificar y ejecutar las tácticas de los planes integrales de naturaleza social que abordan la problemática de la indocumentación en sectores de la población en situación de vulnerabilidad a nivel nacional;
- b) Organizar y ejecutar las actividades, procesos operativos y de gestión, y llevar el control de las actividades itinerantes de documentación a nivel nacional con énfasis en los sectores de la población en situación de vulnerabilidad, en concordancia con las directivas, procedimientos, mecanismos e instrumentos técnico normativos establecidos por la Dirección;
- c) Atender las solicitudes y necesidades de identificación generadas por situaciones de emergencia, de personas no identificadas (NN);

- d) Coordinar con las Oficinas Regionales a través de la Dirección de Servicios Registrales las acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- e) Supervisar y controlar las actividades operativas, velando por el estricto cumplimiento de la normativa establecida para el registro de identidad, así como los recursos financieros que le son girados a los equipos itinerantes a nivel nacional por la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- f) Difundir las acciones de los equipos itinerantes a nivel nacional dentro del marco de transparencia institucional, acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa;
- g) Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, el oportuno abastecimiento de material registral y los requerimientos de personal, infraestructura, bienes y servicios;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- k) Coordinar con órganos y unidades orgánicas la mejora continua, así como el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos y procedimientos de su competencia;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- n) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 120º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Certificación y Servicios Digitales está conformada por:

- 07.5.1 Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital
- 07.5.2 Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

Artículo 121º.- Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital

La Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital es la Unidad Orgánica encargada de representar a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano

(ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) y al Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano (PSVA), siendo responsable de la acreditación de la institución como ECEP, EREP y PSVA ante la Autoridad Administrativa Competente - AAC. Asimismo, es responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI.

Artículo 122°.- Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital:

- a) Representar a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), la Entidad de Certificación para el Estado Peruano - ECEP y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), siendo responsable de la acreditación del RENIEC como ECERNEP, ECEP y EREP ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), así como de su mantenimiento;
- b) Representar al Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano - PSVA, siendo responsable de la acreditación del RENIEC como PSVA ante la AAC, así como de su mantenimiento;
- c) Cumplir con lo establecido en las Guías de Acreditación de Entidad de Certificación, Entidad de Registro y Guía de Prestadores de Servicios de Valor Añadido de la AAC; así como, las establecidas en las políticas, declaraciones de prácticas y procedimientos de certificación digital de la institución;
- d) Gestionar los servicios de certificación digital: las solicitudes de emisión, cancelación, re-emisión de certificados digitales de personas naturales y personas jurídicas;
- e) Velar por la seguridad de la información y la protección de los datos en la gestión de los procesos a su cargo, así como de los aspectos de interoperabilidad y seguridad establecidos para la ECERNEP, ECEP, EREP y PSVA de la AAC;
- f) Establecer los procedimientos de seguridad, control, gestión y reserva de las llaves privadas de la ECERNEP, ECEP y PSVA de la institución;
- g) Gestionar el servicio de identidad digital como mecanismo de autenticación segura de personas naturales y personas jurídicas;
- h) Realizar el levantamiento de datos y comprobación de la información del solicitante, así como la identificación y autenticación del suscriptor;
- i) Realizar supervisiones, asesorías y auditorías periódicas a las oficinas registrales y agencias a nivel nacional en el marco de la acreditación de la institución como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP, proponiendo recomendaciones orientadas a la mejora continua, relacionadas al cumplimiento de lo establecido en la Guía de Acreditación de Entidades de Registro de la Autoridad Administrativa Competente – AAC, en coordinación con la Dirección de Servicios Registrales;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;

- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- p) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 123º.- Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

La Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital es la Unidad Orgánica encargada de diseñar, crear, organizar, mantener nuevos servicios enfocados con las necesidades de los usuarios en el marco de la Transformación y Gobierno Digital.

Artículo 124º.- Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital:

- a) Diseñar, crear, organizar y mantener los nuevos servicios para los usuarios institucionales públicos y privados, alineados a los objetivos estratégicos de la Institución;
- b) Proponer mejoras al portafolio de servicios digitales con que cuenta la institución para los usuarios en el marco de la Transformación y el Gobierno Digital;
- c) Proponer e implantar arquitecturas especializadas de identidad digital a fin de complementar las iniciativas de sistemas de gobierno electrónico;
- d) Investigar, promover y desarrollar tecnologías modernas de biometría, criptografía, estándares, protocolos y prototipos referidos a servicios de certificación digital e identidad digital;
- e) Efectuar las acciones de seguimiento y control de los servicios digitales que brinda el RENIEC, retroalimentando información para su mejora continua que contribuirá a mejorar la productividad y el servicio resultante;
- f) Gestionar mejoras a nivel de procedimientos y desarrollo de aplicaciones informáticas utilizadas dentro del ámbito de su competencia que coadyuven al cumplimiento de la política de seguridad de la información y la protección de datos personales de la institución.
- g) Dar cumplimientos a las normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos; así como, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información mantener actualizada la información de los sistemas implementados, en el ámbito de su competencia;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;

- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios según corresponda, los actos presuntamente irregulares o ilícitos;
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- n) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.





ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es la siguiente:

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.
 - 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.





ANEXO N° 02

UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos, son creadas mediante Resolución Jefatural, se adscriben a la Gerencia General, gozan de personería jurídica y se rigen por las funciones contempladas en su Manual Operativo del Proyecto (MOP).

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos, formulan su Plan Operativo y coordinan las actividades de carácter presupuestal que fueran necesarias con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





ANEXO N° 03
ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

