



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y PSICOLOGÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**LAS RELACIONES PÚBLICAS Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE
LA COMUNICACIÓN: PUBLICACIONES ACADÉMICAS
INSTITUCIONALES**

**PRESENTADA POR
JULIO BLANCO TORRES ROJAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS
DE LA COMUNICACIÓN**

LIMA – PERÚ

2018



Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada
CC BY-NC-ND

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO
Y PSICOLOGÍA**

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

**LAS RELACIONES PÚBLICAS Y SU IMPORTANCIA DENTRO
DE LA COMUNICACIÓN: PUBLICACIONES ACADÉMICAS
INSTITUCIONALES**

Trabajo de Suficiencia Profesional

Para obtener el título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación

Presentado por:

JULIO BLANCO TORRES ROJAS

LIMA – PERÚ

2018

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia.

A mi madre y a mis hijos Alejandro y Mathias, quienes fueron mi inspiración en todo momento que he realizado este objetivo.

A mis padres que siempre me inculcaron el valor el respeto y la educación y el amor al prójimo.

Y a todos los que me prestaron ayuda moral, ya que fueron momentos muy duros por los que pase en estos tiempos, a todos ellos les dedico este trabajo con cariño y un muy grande agradecimiento.

Agradecimientos

Sé que estas palabras no son suficientes para expresar mi agradecimiento, pero espero que, con ellas, se den a entender mis sentimientos de aprecio y cariño a todos ellos.

A mi Madre, que a pesar de habernos separado desde muy pequeño, siempre estuviste en cada cosa que hice, en cada decisión que tome, en cada oración siempre estuviste conmigo, a mis hermanos que a pesar de nuestras diferencias estamos juntos, a mi cuñado Andres que en algún momento asumió cosas que hoy agradezco, a mi novia que me dio 2 grandes razones de vivir, Mathias y Alejandro, gracias a mis hijos por haber llegado a mi vida en el momento preciso, fueron pieza fundamental en mi camino a este proyecto.

ÍNDICE

Carátula	1
Dedicatoria	2
Agradecimientos	3
Índice	4
Introducción	5
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	6
1.1 Relaciones públicas: concepto	6
1.2 Las Relaciones Públicas y su relación con otras ciencias	8
1.3 Funciones de las Relaciones Públicas	9
1.4 Las Relaciones Públicas y la comunicación	10
1.5 Proceso de la comunicación	11
1.6 La comunicación externa	13
1.7 Comunicación interna	15
1.7.1 Funciones de la comunicación interna	16
1.7.2 Tipos de comunicación interna	17
1.7.3 Principales herramientas de la comunicación interna	18
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL	20
2.1 El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	20
2.2 Descripción del cargo	24
2.3 Actividades	25
2.3.1 El Boletín Electrónico de la Escuela Registral	25
2.3.2 El Boletín para Registradores Civiles	26
2.3.3 Difusión	27
2.3.4 Edición de textos y corrección de estilo	28
2.3.5 Nombres Revista Académica del RENIEC	29
2.3.6 La Revista de la Escuela Registral	29
CAPÍTULO III: CONCLUSIONES	31
FUENTES DE INFORMACIÓN	33
ANEXO	

INTRODUCCIÓN

La presente monografía titulada *Las Relaciones Públicas y su importancia dentro de la Comunicación: Publicaciones Académicas institucionales*, tiene por finalidad dar a conocer las diferentes actividades que realizan las organizaciones, tanto internas como externas, estratégicamente planeadas dentro de un grupo humano, a fin de fortalecer el trabajo que en ella se realizan; esto a fin de buscar el reforzamiento de los vínculos con los diversos públicos tratando de conocer sus problemáticas en busca de consenso, fidelidad y apoyo tanto a empleados, clientes, proveedores, accionistas y/o distribuidores. Asimismo hacer conocer sus funciones, y objetivos y tipos de comunicación existentes dentro de ella.

La principal función de las Relaciones Públicas está referida a que las organizaciones establezcan una asertiva relación con los medios de comunicación local, así como con sus usuarios e inversionistas; realizar promoción a un determinado producto o servicio; y establecer formas de participación en el desarrollo de la comunidad. De allí la importancia que tiene la comunicación, tanto externa e interna en una organización, toda vez que permite el intercambio de información entre sus propios miembros, reafirmar óptimas relaciones, así como mejorar el funcionamiento de la misma.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, que tiene dentro de sus funciones la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y otros hechos que modifican el estado civil de las personas, tiene del mismo modo, la necesidad de comunicarse con la población, por tanto, requiere de la elaboración y difusión de materiales de publicación y otras herramientas de comunicación con los ciudadanos a fin de que puedan conocer los requisitos necesarios para los trámites respectivos antes anotados.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Relaciones Públicas: Concepto

Las Relaciones Públicas es un conjunto de actividades comunicativas, tanto internas como externas, estratégicamente planeadas dentro de un grupo humano, a fin de fortalecer el trabajo que en ella se realizan, mejorando los vínculos con los diversos públicos objetivos, además de los mismos empleados, con los clientes, proveedores, accionistas y/o distribuidores; para ello busca conocer sus problemáticas, deseos y necesidades en busca de consenso, fidelidad y apoyo.

Según la Real Academia Española (1996), las Relaciones Públicas es la actividad profesional que tiene por finalidad, mediante el uso de técnicas de difusión (emisión unilateral) y comunicación (intercambio de información), así como de gestiones individuales, prestigiar a una determinada institución o grupo humano como también el de captar el interés a su favor.

Bernays (1990, visto en Castillo, 2010), autor del libro sobre Relaciones Públicas titulado *Crystallizing Public Opinion*, manifiesta que son actividades que tiene que ver con la interacción entre un grupo de personas y los públicos de los que depende; considerando los objetivos comunes, la satisfacción entre las partes y buscando hallar solución a los desajustes que pudiesen existir.

Otros autores que han podido teorizar sobre este tema, además de Bernays, son Cutlip y Center, James Gruning y Broom, quienes, en una primera formulación teórica concebían las Relaciones Públicas como “[...] *una actividad de las organizaciones enfocada a establecer una comunicación recíproca entre organización y opinión pública para influir en esta*” (Castillo, 2010: p.22).

Posteriormente, los mismos autores, Cutlip, Center y Broom (2001), en una nueva formulación teórica, implicando nuevas aportaciones como: la función

directiva o gerencia, la retroalimentación de las actividades y la ética, sostienen a las Relaciones Públicas como “[...] *una función directiva que establece y mantiene relaciones mutuamente satisfactorias entre una organización y sus públicos de las que ella depende su éxito o fracaso*” (visto en Castillo, 2010; p. 22).

Según Castillo (2010), estas nuevas aportaciones a la teorización de las Relaciones Públicas son entendidas de la siguiente manera:

- Función directiva o gerencia, toda vez que, si bien es cierto las relaciones públicas comprenden a toda la organización sin excepción, la planificación dichas actividades están comprendidas dentro de las funciones de la dirección.
- La retroalimentación, en vista que tanto la organización como el público deben ser comprendidas en la doble y recíproca direccionalidad de la información y los beneficios de la misma.
- La ética, considerando la importancia de lograr un buen entendimiento y comprensión verídica de la información.

Castillo (2009) conceptualiza las Relaciones Públicas de tres maneras: una concepción tradicional, en donde se establece como una “[...] *actividad comunicativa entre una organización y sus públicos en la búsqueda de la comprensión y el beneficio propio*” (p.18); es decir, establecer acciones que permitan que, en el proceso de comunicación, ambas partes salgan beneficiados. Otra concepción gerencial, en donde se prioriza el papel del profesional de relaciones públicas estableciendo las pautas para la elaboración, planificación y ejecución de las estrategias respectivas. Y una última concepción legal en donde se establece normas respecto al papel que deberían tener los profesionales en cuando al sentido ético del mismo.

Kloter y Armstrong (2012) definen las Relaciones Públicas como una herramienta que permite el establecimiento de las relaciones propiamente dicha,

de una institución, empresa o grupo humano, con los diferentes públicos a fin de facilitar una publicidad favorable, mejorar la imagen de la misma o descartar rumores o hechos negativos que pesan sobre ella. El “público”, a quien se pretende tener una buena relación, está constituido por los clientes, inversionistas, medios de comunicación e incluso con la comunidad misma; además para promocionar nuevos productos, personas, lugares en específico, proyecto, instituciones e incluso naciones.

Es por ello, de lo referido por los autores, podemos mencionar que la comunicación constituye una importante herramienta que va a permitir, a una institución o empresa, desarrollar una acertada relación con los demás públicos objetivos a fin de dar una excelente imagen de ella o, en los casos que sea necesario, mejorarla para la conducción al logro de objetivos. Es el manejo estratégico de las relaciones entre la institución y sus diversos objetivos a fin de posesionarse adecuadamente, estimular sus ventas, facilitar las comunicaciones; esto con la finalidad de crear conciencia y percepciones, provocar actitudes y comportamientos deseados, además de formar una reputación

1.2 Las Relaciones Públicas y su relación con otras ciencias

Considerando que el individuo no es un ser aislado y está permanentemente en contacto con las demás personas, interactuando e intercambiando información, las Relaciones Públicas tiene relación con las ciencias siguientes:

- Con la psicología, entendiendo como necesario el conocimiento de la persona en su individualidad y en su conjunto y su modo de pensar en cuanto a lo que le agrada o no, sus tradiciones, costumbres, su personalidad misma, etc. Estudia sus procesos mentales, sensaciones, percepciones y su comportamiento, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.
- Con la sociología, quien trata de conocer el comportamiento de los individuos y su relación dentro de la comunidad teniendo en cuenta sus

roles, estima, grupo de pertenencia, cultura, dinámica grupal. Estudia a las sociedades humanas y aspectos religiosos, económicos, artísticos, etc., que ocurren en ellas.

- Con la antropología, considerando el origen del individuo, sus características y desarrollo de las culturas. Estudia sus aspectos físicos y manifestaciones sociales y culturales de las sociedades humanas.
- Con la estadística, en cuanto a la aplicación de métodos y técnicas a aplicarse para la recolección de datos, su procesamiento y organización de los resultados sobre el comportamiento de individuos o grupos humanos, así como de hechos; obteniendo de ellos algunas inferencias obtenidas según el cálculo de probabilidades.

1.3 Funciones de las Relaciones Públicas

Las funciones más importantes de las Relaciones Públicas, según Klofer y Armstrong (2012) son las siguientes:

- Establecer relación con medios de comunicación.
- Realizar promoción de un determinado producto.
- Mantener relaciones con la comunidad, tanto nacional como local.
- Efectuar coordinaciones con autoridades a fin de promover leyes o regulaciones.
- Entablar relaciones con inversionistas o autoridades del ámbito financiero.
- Encargarse de actividades de desarrollo para donativos y apoyo económico.

Para desarrollar estas funciones, el relacionista público emplea diversas herramientas como noticias, discursos, eventos especiales, materiales escritos, materiales audiovisuales, materiales de identidad corporativa, además del internet que, en la actualidad, se ha convertido en un excelente canal para llegar a las

personas con los sitios web, blogs y las redes sociales como el You Tube, Facebook y Twitter.

1.4 Las Relaciones Públicas y la comunicación

Wilcox (2000) establece que las Relaciones Públicas es el arte y disciplina que tiene una organización para vincularse, de manera planificada y preparada deliberadamente, con sus diferentes públicos, tanto internos, intermedios y/o externos, empleando la comunicación de manera bidireccional, es decir, a la vez que se dirige a su público, también lo escucha y atiende sus demandas y necesidades (visto en Cortez, 2011).

Las Relaciones Públicas se encuentran en el campo de la comunicación persuasiva, es decir, trata de orientar al público de manera positiva, sobre un determinado producto y/o servicios, personas, lugares, proyectos, instituciones, etc.; por lo que tiene relaciones estrechas con la *publicidad* y la *propaganda*.

- *Publicidad*, del latín *publicare* (hacer algo), es la actividad de comunicación que comprende las campañas difundidas en diversos medios de comunicación previsto de un plan pre-establecido cuyos objetivos es el de informar al público con fines de lucro, sobre las bondades de una producto o servicio específico tratando de marcar una diferenciación con otros similares y, a la vez, orientarlo hacia su preferencia para su consumo o disfrute (compra de un producto o servicio); Está más dirigida a todo tipo de público según el nivel de recursos con que cuente. Sus dos objetivos principales es: a) informar acerca de sus productos o servicios y b) inclinar las preferencias para su adquisición.
- *Propaganda*, que proviene de latín *propagare* (extender o difundir), consiste en la difusión de ideas sin fines de lucro, para convencer a un determinado público a hacer algo que se desea a través del sentimiento o la razón; intenta manipular a las personas para que realice una determinada acción como puede ser las propagandas políticas, literarias, religiosas,

económicas, sociales, etc. Tiene como objetivo el aumento y rechazo a una determinada ideología con la finalidad de convencerlos sin tener en cuenta la forma en que se realiza.

Chiavenato define la comunicación como el “*conjunto de informaciones entre individuos [...]*” (2007). Es el acto de intercambiar información entre dos o más sujetos, con la finalidad de lograr un objetivo en común; que como lo menciona Cortez (2011) al describirlo como la existencia de una estrecha relación entre comunicación y comunidad cuando menciona que “[...] *se está en comunidad porque se pone algo en común a través de la comunicación*” (p.25); esta puede ser no verbal, verbal o escrita.

Cobos (2017), manifiesta que la comunicación es:

[...] un proceso a través del cual, dos o más personas se relacionan entre sí, en donde Existe un emisor que envía un mensaje y se necesita de un receptor que lo codifique, esta forma de interacción entre los humanos es fundamental para la supervivencia y continuo desarrollo de las civilizaciones. Es a partir de esta comunicación que se transmiten conocimientos, pensamientos, ideologías, cultura, comportamientos, entre otras que pasan de generación en generación. Por otro lado gracias a la comunicación una persona puede conocer más de sí mismo, al igual que de los demás y establecer relaciones, conocer más sobre el medio en el que se desarrolla entre otras.

Del mismo modo que Chiavenato, Cobos (2017) también menciona la división de la *comunicación* en dos grandes grupos: la comunicación verbal y la comunicación no verbal. La comunicación verbal es aquella que se conoce generalmente por ser transmitida a través del lenguaje oral, sin embargo esta también tiene varios factores y distintas maneras de ser expresada, por ejemplo de manera escrita. Es necesario mencionar que, a pesar de que en la actualidad se ha empezado a tomar más en cuenta a la comunicación no verbal, se debe considerar que “si bien es cierto que el cuerpo no miente y que transmite los mensajes de manera inequívoca, el lenguaje sigue siendo el instrumento más

indicado para transmitir rápidamente nuestros pensamientos” (Hogue, 2000; visto en Cobos, 2017).

La comunicación no verbal está compuesta por todos los movimientos que realizamos como nuestra postura, tono de voz, miradas, gestos, entre otros; da como resultado de tres posibles aspectos como es el medio ambiente en el que nos encontramos que va de la mano de la cultura o modos de comportamiento que es distinta en cada persona, la segunda está enfocada en las maneras que se pueden rechazar algún mensaje recibido a través de las posturas que se tomen con el cuerpo, y la última es aquella que sucede cuando las personas dicen un mensaje pero su cuerpo está diciendo lo contrario. Para la comunicación no verbal existen distintas categorías que abarcan las distintas partes de esta, que son cuatro: el primero son los emblemas que se refieren a la cara y manos que son generalmente entendida por todos, la segunda son los ilustradores que refuerzan lo que una persona está diciendo, los reguladores organizan a la comunicación entre los interlocutores y los adaptadores que son los que el individuo aprende como una adaptación a su entorno biológico o cultural ((Rulicki, Martín, & Cherny, 2012; visto en Cobos, 2170)

De lo mencionado por los autores, podemos enmarcar el proceso de la comunicación en tres dimensiones: transaccional, personal y seriado. a) Es transaccional toda vez que es un proceso dinámico e interactivo en el que ambos actores, emisor y receptor del mensaje, se afectan de manera mutua; b) es personal puesto que cada individuo percibe un mensaje de modo diferente; y c) seriado en el cual un mensaje puede distorsionarse a medida que pasa de uno a otro individuo.

Según estudios realizados sobre comportamiento dentro de las organizaciones, casi el 70% de las horas, las personas están en permanente comunicación, puede ser escribiendo, leyendo, escuchando o hablando, por lo que requiere de una dedicación realizar una comunicación eficaz. Esta eficacia en la comunicación solo podría darse cuando lo que se desea transmitir sea percibida en su real dimensión (Robbins y Judge, 2009).

Otros investigadores sobre comportamiento organizacional como específicamente la comunicación como Gordon (1997), Van (1997), Kreps (1995), Bonnin (1993), Sheinsonhn (1993), Goldhaber (1991), concuerdan que la comunicación es muy importante en toda organización toda vez que permite el intercambio de información entre sus miembros, reafirmar las relaciones internas y externas, así como mejorar el funcionamiento de la misma.

1.5 Proceso de la comunicación

El proceso de comunicación consta de ocho partes muy importantes, tanto para los canales formales, es decir, aquellos establecidos por la organización relacionados con las actividades laborales; como también para los canales informales, llamados así a aquellos que son personales y sociales y derivan de la espontaneidad del individuo dentro del grupo organizacional o fuera de ella. Estas partes de la comunicación son: a) emisor, b) codificación, c) mensaje, d) canal, c) decodificación, d) receptor, e) ruido, y f) retroalimentación.

En las Relaciones Públicas se tiene en cuenta dos tipos de comunicación según el público objetivo: la comunicación externa e interna.

1.6 La comunicación externa

Se entiende por comunicación externa a aquella actividad o proceso dirigida al público fuera de la organización o grupo humano, y que está generalmente relacionada al cumplimiento de los objetivos institucionales, además en concordancia con la *visión* y *misión* de dicha organización; va dirigido desde los proveedores, usuarios del servicio o consumidores del producto llegando hasta los medios de comunicación y entidades estatales, y todos aquellos que tienen relación con el entorno externo de la organización o grupo humano, esto a fin de mejorar las relaciones con ellos, creando una imagen más favorable y promover sus servicios o productos de manera más efectiva (Castillo, 2010).

Muñiz (2016), manifiesta que la comunicación externa “[...] es *el conjunto de operaciones de comunicación destinadas* [a mejorar la calidad de la imagen ante] *los públicos externos de una [...] institución*” (visto en Gutierrez, 2017). En otras palabras, representa todas las actividades que una organización destina a fin de que su entorno tenga un mejor concepto de ella, esto a fin de facilitar las relaciones entre ambas mediante la comunicación.

En cuanto a las relaciones públicas con los proveedores, es importante teniendo en cuenta la necesidad de coordinación oportuna, efectiva y eficaz de los insumos y servicios necesarios para alcanzar un producto de acorde con las necesidades del consumidor. Asimismo, es importante tener una acertada comunicación con los consumidores, usuarios o clientes, según sea el caso, a fin de conocer sus expectativas, exigencias, gustos, necesidades y deseos, esto, en la medida que satisfaga ellas, al final, contribuirá en la buena imagen de la organización. Las buenas relaciones públicas con los clientes nos permitirán conocer asertivamente que hacer, para quien hacer y cómo hacer. Las relaciones con las entidades bancarias y financieras, dando una buena imagen de la organización, mediante las relaciones públicas, nos permitirá ampliar una mejor fuente de financiamiento; del mismo modo con las organizaciones de cooperación nacional e internacional, así como aquellas entidades cuyo fin es efectuar donativos (Castillo, 2010).

El papel de una buena relación y comunicación con las instituciones públicas permitirá sensibilizarlos a fin de encontrar vías adecuadas para la solución de problemas que se pudiesen presentar para el logro de sus objetivos y metas, que incluyen las propuestas de nuevas normas o modificaciones de otras, cooperación interinstitucional, intercambio de información, etc. Del mismo modo, uno de los instrumentos más importantes que recurren las organizaciones para mejorar su imagen antes los demás son los medios de comunicación; representa una actividad fundamental toda vez que tienen un alcance al público en general como a un público especializado. Para ello es importante considerar diversos requisitos como tener un ánimo de informar y de manera objetiva, establecer una

comunicación y colaboración fluida y abierta con los periodistas, así como total transparencia en las diferentes acciones que se realizan (Castillo, 2010).

La importancia para la organización es entablar una excelente relación con todos los que integran el público externo mejorando su imagen que esta proyecta hacia ellos, conservando y potenciándola en todo momento aun cuando se encuentre muy bien posicionada.

1.7 Comunicación interna

Es el conjunto de actividades, procesos y/o procedimientos tendientes a mejorar las relaciones entre sus propios miembros mediante un adecuado flujo de la información. Tiene por finalidad que la información precisa y relevante llegue a todos los miembros de organización para la realización efectiva de las labores internas.

Se define como un elemento muy importante dentro de la organización; a tal forma de que, si no existiera dicha comunicación, no se podría compartir la información necesaria para el buen funcionamiento de la misma y, por lo tanto, el logro de los objetivos institucionales. Para ello deben existir canales de comunicación efectivos de tal forma que, los jefes podrían manifestar lo que esperan de los colaboradores como estos últimos manifestarse de los requerimientos necesarios para desempeñar mejor las funciones encomendadas; a tal grado que, de existir distorsiones en dichos canales, como deficiencias u omisiones, dicha organización estaría condenada a su desaparición o estar inmerso en un caos total (Andrade (2005).

La comunicación interna es un elemento muy indispensable en una organización toda vez que va a permitir generar un flujo de comunicación para informar y estar informada, la misma que puede ser formal o informal dependiendo del grado de reconocimiento o formalización dentro de ella. Para ello es necesario que la distancia a comunicar sea lo más cercano posible a fin de evitar la distorsión de la información (Castillo, 2009); por lo que, en la medida que la

organización tenga una comunicación interna muy fortalecida, podrá reflejar una buena imagen a su público externo (Cordovez, 2017). Para ello es importante establecer metas comunes entre colaboradores y gerentes, definiendo tareas y responsabilidades con resultados esperados en busca de lograr objetivos institucionales (Chiavenato, 2007).

La comunicación interna también es muy importante porque va a facilitar la evaluación del colaborador en todo su entorno de manera objetiva, especialmente en procura de la satisfacción de sus necesidades y expectativas, como también de todos aquellos que reciben sus servicios, sean externas o internas (Alles, 2013). Todo ello considerando la motivación del colaborador que exclusivamente tiene que ver con la búsqueda de mejores beneficios económicos, recompensas y herramientas de trabajo, según señala la teoría de la motivación expuesta por Chiavenato (2007).

1.7.1 Funciones de la comunicación interna

Chiavenato (2007; p.122) menciona que la comunicación interna posee, entre otras, las siguientes funciones:

- Conocer el clima laboral de los colaboradores dentro de la institución, entendida ésta como “[...] *la calidad del ambiente psicológico de una organización* [el mismo que puede ser] *positivo y favorable* [...] *o negativo y desfavorable* [...]”.
- Establecer una comunicación fluida y eficaz dentro de la organización a fin de lograr los objetivos trazados.
- Lograr que la información llegue a todos los integrantes en el tiempo preciso evitando la informalidad.
- Concientizar a toda la organización de la necesidad de proyectar una buena imagen ante el público externo.

Del mismo modo Robbins (2009) menciona que la comunicación posee cuatro grandes funciones: a) controlar el comportamiento de los colaboradores; b) motivar a los empleados a realizar cada vez mejor sus labores; c) como medio para expresar sus sentimientos y satisfacción de sus necesidades; y d) Proporcionar información relevante para la adecuada toma de decisiones.

Asimismo, la comunicación interna tiene dos propósitos fundamentales a decir de Chiavenato (2007), como son: a) proporcionar la información necesaria a fin de que los colaboradores puedan desempeñar sus actividades de manera efectiva; y, b) adoptar las medidas adecuadas que promuevan “[...] *la motivación, la cooperación y la satisfacción* [en las actividades]” (p.110).

1.7.2 Tipos de comunicación interna

Castillo (2009) establece cuatro tipos de comunicación interna: descendente, ascendente, horizontal y transversal.

- a) Comunicación interna descendente, conocida como aquella de se inicia en las autoridades dirigida a los colaboradores con la finalidad de dar a conocer aspectos relacionados con el comportamiento laboral, informar pautas y directivas relevantes, así como dar a conocer los objetivos y metas institucionales de la organización.

- b) Comunicación interna ascendente, aquella que proviene de los mismos colaboradores y tiene como finalidad dar a conocer a la alta jerarquía las propuestas sobre mejora de la organización, informar el cumplimiento de los objetivos institucionales, informar sobre las necesidades de los mismos colaboradores a fin de mejorar el clima laboral, entre otros. En muchos de los casos, este tipo de comunicación carece de interés por parte de los directivos por lo que crea un ambiente de disconformidad y rechazo por parte de los subalternos dificultando el logro de los objetivos planteados.

- c) Comunicación interna horizontal, que son aquellas comunicaciones que se dan entre departamentos o áreas con la finalidad de lograr los objetivos de manera conjunta y no existan disparidades entre ellas; realizar trabajos conjuntos y cohesionar la comunicación interdepartamental para mejorar el desarrollo de la organización de manera participativa.
- d) Comunicación interna transversal, son las comunicaciones que tiene como finalidad insertar un lenguaje único resaltando los principios, objetivos y características de las organizaciones y aplicado a todos miembros de la misma. Aquella que se da entre todas las áreas de la organización unas a otras, sean jerárquicos o no.

Ninguna de las direccionalidades de la comunicación es mejor que otra, cada una de ellas es necesaria según el contexto en que se desarrollen sin exageración ni saturación; por ello es importante tener en cuenta la comunicación de doble vía o *feedback* el cual constituye una herramienta muy importante, no solo para la evaluación de desempeño de los colaboradores (Alles, 2005), sino también para entablar una comunicación fluida entre jefe y subordinados.

1.7.3 Principales herramientas de la comunicación interna

Existen diversas herramientas que facilitan la comunicación interna en una organización, cuya finalidad es facilitar el flujo de información a todos los miembros de ella; podemos mencionar los siguientes: manual del empleado, reuniones informativas, revista o periódico interno, resumen de prensa, círculos de calidad, tableros de anuncios, buzón de sugerencias, circulares, entrevistas, visitas o jornadas de puertas abiertas, comunicación financiera, intranet, realidad virtual, videoconferencias, entre otras (Castillo, 2009).

Cada una de ellas tiene una finalidad en particular por lo que, su uso debe ser cuidadosamente seleccionado a fin de lograr el cometido deseado; además que también debe depender también del tipo de organización en que se desee establecer, de manera efectiva, la comunicación interna.

- a) Manual del empleado, en ella se dan información pertinente a fin de que todo colaborador tenga conocimiento sobre la historia de la organización, estructura interna, actividades propias del lugar en que labora, aspectos éticos, filosofía, estatuto, normas de higiene y seguridad ocupacional, entre otras relacionadas.
- b) Reuniones informativas, en ella, de manera periódica, se permite entablar una comunicación directa informando y, además, escuchando las inquietudes de los colaboradores, así como sus necesidades e insatisfacciones.
- c) Revista o periódico interno, es una herramienta de corte ascendente, descendente, horizontal y transversal, útil para hacer crecer el signo de pertenencia dentro de la organización; consta de información sobre novedades internas y/o externas de diversos aspectos, contenidos culturales, elementos lúdicos, artículos científicos, etc.
- d) Resumen de prensa, trata de dar información corta sobre los diversos sucesos que tienen que ver con la institución y que se difunden en otros medios de información.
- e) Círculos de calidad, son reuniones periódicas de algunas personas conocedoras de calidad en donde se discuten y analizan aspectos relacionados con la institución y para luego proponer soluciones a la alta jerarquía.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1 EL RENIEC: Reseña

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), es un organismo autónomo del Estado Peruano encargado de la identificación de los peruanos, otorgando el Documento Nacional de Identidad (DNI), registrando hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. Durante los procesos electorales, proporciona el Padrón Electoral que se utilizará en las elecciones. Fue creado mediante la Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995, en concordancia con los Artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú. Tiene su sede en Lima, Perú y su actual Jefe Nacional es Jorge Luis Yrivarren Lazo, quien asumió el cargo en febrero del 2011.

El RENIEC es una de las instituciones más modernas en materia de identificación y registros civiles de Latinoamérica. Asimismo, es la institución pública más confiable del país, según estudios de investigación realizados por importantes empresas encuestadoras. Actualmente, este organismo se encuentra en proceso de implementación del DNI electrónico desde el 15 de julio de 2013 el cual reemplazará gradualmente al DNI actual.

Funciones

De acuerdo con la Resolución Jefatural N° 527-2009-JEF-RENIEC del 18 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, las funciones de este organismo son las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones

judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley;

- Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Mantener el Registro de Identificación de las personas;
- Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados;
- Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;
- 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
- 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;
- Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos,
- Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;

- Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y
- Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

El Documento Nacional de Identidad (DNI) del Perú constituye la única cédula de identidad personal reconocida por el Estado para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado. Es un documento público, personal e intransferible y constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. Su emisión se encuentra a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

A partir del 15 de julio de 2013 el RENIEC viene expidiendo el DNI electrónico (DNI-e) que reemplazará gradualmente al DNI actual. El DNI electrónico está fabricado en policarbonato y tiene el formato de una tarjeta de crédito, siguiendo la norma ISO 7816. Posee un chip basado en las tecnologías de firma electrónica, tarjeta inteligente y biométrica, e incorpora inicialmente cuatro aplicativos de *software*: El primero de identidad eMRTD ICAO, el segundo de firma digital PKI, el tercero de autenticación biométrica por huella dactilar *Match-on-Card* y un cuarto de tipo genérico que incluya el almacenamiento de datos y dispositivos contadores. En junio de 2015, el DNI electrónico fue reconocido como el mejor documento de identidad de América Latina, durante la «Conferencia Latinoamericana de Imprenta de Alta Seguridad» efectuada en Lima, la cual estuvo organizada por la firma británica *Reconnaissance International*, dedicada a holografía, moneda, autenticación y seguridad documentaria.

La validez del DNI es de ocho años, plazo a cuyo término los ciudadanos tienen la obligación de realizar el respectivo trámite de renovación (de ser necesario modificar algunos datos, estos tienen que realizarse sí o sí). Esto con la finalidad de mantener actualizados los datos en el registro civil. Sin embargo, cuando una persona renueva su DNI a los 70 años o más, este ya no caducará,

debido a que la persona lo renovó en una edad en la que ya no es obligatorio el tener que ir a votar en las elecciones; sin embargo, se recomienda renovarlo en caso de modificar algunos datos como el estado civil (en caso de enviudar o divorciarse), el cambio de domicilio o de número de teléfono, etc.

Cobertura nacional e internacional

El RENIEC cuenta 292 oficinas registrales, agencias, puntos de atención y oficinas Registrales Auxiliares (ORA), esta últimas se encuentran en los hospitales del Ministerio de Salud y de EsSalud. En el extranjero, dispone de 239 Oficinas Consulares para la atención de los compatriotas. Cuenta además con 15 Jefaturas Regionales ubicadas en las principales ciudades del país: Piura, Trujillo, Tarapoto, Iquitos, Chimbote, Huancayo, Ayacucho, Arequipa Cusco, Lima, Puno, Ica, Pucallpa, Huancavelica, Huánuco.

Premios y reconocimientos

Desde su creación, el RENIEC ha recibido numerosos reconocimientos a su labor:

- Premio Nacional de Cultura 2015
- Premio Nacional a la Calidad 2015
- Premio a las Buenas prácticas Interculturales - la Diversidad es lo nuestro 2014.
- Premio de las Naciones Unidas al Servicio Público 2013
- Premio Iberoamericano de la Calidad (FUNDIBEQ) 2012
- Premio Creatividad Empresarial 2011
- Premio Nacional a la Calidad 2011
- Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2011
- Premio Nacional a la Calidad 2010
- Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2010
- Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2010
- Premio Creatividad Empresarial 2009
- Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2009

- Premio Buenas Prácticas Gubernamentales 2006
- Honor al Mérito en el Premio Buenas Prácticas Gubernamentales 2005

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El asistente de publicaciones cubre el perfil de un comunicador social, siendo así el especialista en la ejecución, elaboración y difusión de materiales de publicación y otras herramientas de comunicación, las cuales se pueden visualizar a continuación:

- Elaboración, diseño, diagramación y difusión del Boletín Electrónico.
- Elaboración, diseño y diagramación y distribución del Boletín para Registradores Civiles.
- Difusión de las actividades del área.
- Edición de texto y corrección de estilo.
- Diseño y diagramación de la revista académica NOMBRES.
- Revista de la Escuela Registral.
- Grabación y edición de material audiovisual.
- Elaboración de material gráfico para los diversos eventos de la institución.
- Apoyar la ejecución de los proyectos editoriales periódicos y coyunturales relativos al Registro de Estado Civil y al Registro de Personas Naturales.
- Elaborar la diagramación de los materiales de la capacitación de la Escuela Registral.
- Apoyo en registro fotográfico.
- Coordinación con las personas que colaboran con artículos para la revista.
- Proyectos editoriales académicos.
- Revista académica NOMBRES.

2.3 ACTIVIDADES

2.3.1 Boletín Electrónico de la Escuela Registral

Publicación de carácter informativo, distribuido por medios electrónicos y puesto a disposición del personal de la Institución. Informa acerca de las actividades de la Escuela Registral (ER), es decir, capacitación, investigación y publicaciones. Está dirigido a los servidores del RENIEC.

Descripción del procedimiento

- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) establece un temario de noticias sobre las actividades trimestrales realizadas por la Escuela Registral (ER) (capacitaciones, eventos de difusión y debate, publicaciones, investigaciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros).
- La propuesta de los temas es puesta a consideración de la Dirección de la Escuela Registral (ER), para opinión. De ser el caso, la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) reformula el temario.
- Aprobado el temario, la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) a través de sus especialistas procede a redactar las notas que conforman el boletín electrónico.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) captura las imágenes fotográficas, a efectos de complementar los textos, y procede a diagramar los contenidos.
- Finalizado el proceso antes descrito, la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) presenta versión preliminar del Boletín Electrónico a la Dirección de la Escuela Registral (ER) para su aprobación.
- Con la aprobación del Director de la Escuela Registral (ER), se procede a su difusión por medio de los canales electrónicos institucionales, como son el correo electrónico, el portal intranet institucional y la página web; en coordinación con la Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones (SGPC) de la Gerencia de Imagen Institucional (GII) y la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS) de la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI).

2.3.2 Boletín para Registradores Civiles

Publicación dirigida a registradores civiles de Oficinas Registrales (OR), Oficinas Registrales Auxiliares (ORA), Itinerantes y Oficinas de Registro del Estado Civil (OREC). Sus contenidos se elaboran en función a los temas relacionados a Registro del Estado Civil.

Descripción del procedimiento

- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) define el tema del boletín a publicar, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas por la Sub Gerencia de Investigación Académica (SGIA), la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), en coordinación con la Gerencia de Registros Civiles (GRC).
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) somete a opinión de la Dirección de la Escuela Registral (ER) el tema propuesto y con su aprobación, elabora los textos que conformarán el boletín.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) a través de sus especialistas procede a capturar y ordenar las imágenes fotográficas e ilustraciones que acompañen el contenido del boletín.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) remite los contenidos a la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), a la Sub Gerencia Técnico Normativa (SGTN) de la Gerencia de Registros Civiles (GRC) y a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral (SGAJR) de la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ), para emitir las sugerencias u observaciones que correspondan.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) consolida los aportes recibidos por la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), la Sub Gerencia Técnico Normativa (SGTN) y la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral (SGAJR), en un texto consensuado; y realiza un trabajo de diseño preliminar, a fin de que sirva de lineamiento a las labores de diseño y de diagramación que realizará el proveedor del servicio.

- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) deriva el boletín al proveedor del servicio de imprenta, para el trabajo del diseño, diagramación e impresión del machote, bajo la supervisión de los especialistas de la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB).
- El machote del boletín para registradores civiles es presentado a la Dirección de la Escuela Registral (ER) para su visto bueno, y posterior remisión a la Jefatura Nacional para aprobación final.
- Con la aprobación de la Jefatura Nacional, se procede a la impresión del boletín.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) se encarga de su distribución entre los registradores civiles a nivel nacional, a través de las Jefaturas Regionales de la Gerencia de Operaciones Registrales.

2.3.3 Difusión

Divulgación interna de actividades relacionadas con la Escuela Registral (ER) y sus Sub Gerencias, a través de los canales informativos con que cuenta la Institución (página Web RENIEC, portal intranet institucional, correo electrónico institucional).

Descripción del procedimiento

Cronograma de capacitación

La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) recibe de parte de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), la programación mensual de las capacitaciones, siete (7) días calendario antes del inicio de cada mes.

La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) procesa la información recibida y la adecúa para su posterior publicación en los canales institucionales, como son la página web y portal intranet institucional; en coordinación con

la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI) y haciéndolo de conocimiento a la Gerencia de Imagen Institucional (GII).

- **Notas Informativas**

La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) coordina con la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones (SGPC), la publicación de las actividades académicas de la Escuela Registral (ER), a través de los canales que maneja Gerencia de Imagen Institucional (GII), como son Notas Informativas por correo electrónico Institucional y ventanas emergentes.

- **Publicaciones**

La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI), a fin de colocar en la página web del RENIEC las publicaciones finalizadas, y estén a disposición del público interno y externo interesado.

- **Noticias de la ER**

La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) difundirá, a través del portal Intranet Institucional, las noticias referentes a las actividades académicas de la Escuela Registral (ER), en el pizarrón de avisos denominados “Campañas eventos y seminarios”.

2.3.4 Edición de Textos y Corrección de Estilo

Se realiza respecto de todas las publicaciones periódicas y proyectos editoriales. Involucra la revisión de la estructura y formato de los textos, corrección ortográfica y sintáctica, evaluando la pertinencia de la semántica; verificación de las fuentes, de la bibliografía y de las notas a pie de página. Asimismo, adecua el texto a un lenguaje sencillo, dando prioridad a la claridad y concisión. Todo esto sin cambiar el fondo del contenido que desea expresar el autor.

2.3.5 Nombres Revista Académica del RENIEC

Publicación anual de la Escuela Registral (ER), especializada en la temática de la identificación de los peruanos, los registros civiles, registro electoral, certificación digital y afines al quehacer institucional. Comprende como mínimo cinco artículos originales de investigación además de otros artículos de reseñas, críticas y/o cartas al editor. Sus artículos son elaborados por destacados especialistas de la ciencia política, el derecho, la historia y otras áreas afines a los procesos clave de la entidad, provenientes de diversas instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas; así como por funcionarios del RENIEC que reflexionan sobre su quehacer.

Descripción del procedimiento

- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) recibe de la Sub Gerencia de Investigación Académica (SGIA) el contenido completo y debidamente estructurado de la Revista Académica.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) deriva al proveedor del servicio de imprenta el contenido de la Revista Académica para el trabajo de diseño, diagramación e impresión del 'machote' y supervisa la ejecución del servicio.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) aprueba el diseño y diagramación de la Revista Académica.
- El 'machote' de la Revista Académica, es presentado a la Dirección de la Escuela Registral (ER), para su visto bueno, y para su elevación a la Jefatura Nacional para la aprobación final. Con la aprobación de la Jefatura Nacional, se procede a la impresión.

2.3.6 Revista de la Escuela Registral

Publicación divulgativa dirigida a los servidores del RENIEC. Se elabora en función a los temas de interés y de actualidad. Comprende artículos de especialistas de la Institución o externos en temas de identificación, registros

civiles, éticos, motivacionales, tecnológicos, organizacionales, sociales, gestión de proyectos, comunicacionales, etc., relacionados con los procesos del RENIEC.

Descripción del procedimiento

- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB), recibe de la Sub Gerencia de Investigación Académica (SGIA), los contenidos de la Revista de la Escuela Registral, que previamente han sido aprobados por la Dirección de la ER.
- Los especialistas de la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) realizan la corrección de estilo de los textos.
- Los especialistas de la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) capturan las tomas fotográficas (en los espacios pertinentes) que complementarán los artículos de la Revista de acuerdo a su temática.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) realiza un trabajo de diseño preliminar de la publicación, a fin de que sirva de lineamiento a las labores de diseño y diagramación que realizará el proveedor del servicio.
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) deriva la Revista al proveedor del servicio de imprenta para el trabajo de diseño, diagramación e impresión del 'machote' bajo la supervisión de personal de la Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB).
- El machote de la Revista es presentado a la Dirección de la Escuela Registral (ER) para visto bueno, y ésta a su vez lo remite a la Jefatura Nacional, para su aprobación final.
- Con la aprobación de la Jefatura Nacional se procede a la impresión de la revista
- La Sub Gerencia de Publicaciones (SGPB) se encarga de la distribución de la revista entre los servidores del RENIEC, a través de los órganos y unidades orgánicas.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

Las Relaciones Públicas al encontrarse en el campo de la comunicación persuasiva, es decir, tratar de orientar al público de manera positiva, sobre un determinado producto y/o servicios, personas, lugares, proyectos, instituciones, etc.; y al tener relaciones estrechas con la *publicidad* y la *propaganda*; requiere de diversas herramientas para la comunicación interna y externa y la planificación estratégica y su ejecución, a través del uso de herramientas gráficas y audiovisuales.

El Reniec, de acuerdo a la definición mencionada, requiere contar con las diferentes herramientas a fin de proporcionar la información necesaria a fin de que los colaboradores puedan desempeñar sus actividades de manera efectiva y, de ese modo, cumplir con las funciones que, por ley, exige a la institución, como son el registro de los hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil.

Por tanto, la carrera Ciencias de la Comunicación en la Universidad de San Martín de Porres, ha podido ayudar a tener una visión integral de la comunicación; además de dar a conocer que la publicidad no es un medio exclusivo para el logro de fines comerciales, sino que su elemento persuasivo (que tanto la caracteriza) puede intervenir en temas de desarrollo social y cultural.

A partir de los conocimientos adquiridos en el centro de estudios, es que pongo en práctica diversas herramientas de las relaciones públicas de manera planificada y preparada deliberadamente, con el público interno, empleando la comunicación de manera bidireccional, es decir, a la vez que se dirige a su público, también lo escucha y atiende sus demandas y necesidades.

Actualmente se viene trabajando la creación de una página web exclusivamente para fines académicos, es decir en esta plataforma se podrá visualizar todos los trabajos de la Escuela Registral, así como información de eventos, cronogramas de cursos, biblioteca virtual, cursos a distancia y otras actividades que puedan evidenciar e informar la labor del área. Esto facilitaría a nuestro público que en la actualidad se viene manejando herramientas desde otros canales de comunicación y estas a su vez no se conectan de una manera correcta, también existen complicaciones con equipos informáticos ya que no todo el personal cuenta con uno.

Esta herramienta facilitaría el uso correcto de todas nuestras ventanas de información y una buena opción para las personas que no pudiesen llevar algunos cursos presenciales, puesto que ahora serían de una manera virtual. Esto pues se llega a la conclusión de que se tiene que unificar la información en la web, claro está que es de índole académico, se espera la aprobación de los altos funcionarios para concretar con esta nueva herramienta.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes bibliográficas consultadas y citadas

Alles, M. (2005). *Desempeño por competencias: evaluación de 360°*. Argentina: Graniza.

Alles, M. (2013). *Desempeño por competencias*, Ed. 2°. Argentina: Granica.

Andrade, H. (2005). *Comunicación organizacional interna: proceso, disciplina y teoría*. España: Netbiblo.

Bonnin, J. (1993). *Comunicación estratégica, técnicas y tácticas en el mercado*. Buenos Aires, Argentina: Macclin.

Castillo, A. (2009). *Relaciones Públicas: teoría e historia*. Barcelona, España: UOC.

Castillo, A. (2010). *Introducción a las relaciones públicas*. España: Instituto de Investigación en Relaciones Públicas (IIRP).

Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*, Ed. 7°. México, D. F: McGraw-Hill Interamericana.

Goldhaber, G. (1991). *Comunicación organizacional*. México: Diana.

Gordon, J. (1997). *Comportamiento organizacional*, Ed. 5°. México: Prentice Hall.

Kreps, G. (1995). *La comunicación en las organizaciones*, Ed. 2°. Wiltmington, Carolina del Norte: Addison-Wesley.

Kotler, P. y Armstrong, G. (2012). *Marketing*, Ed. 14°. México: Pearson.

Real Academia Española (1996). *Diccionario de la lengua española*. Madrid, España: Espasa Calpesa.

Robbins, S. y Judge, T. (2009). *Comportamiento organizacional*, Ed. 13°. México: Pearson:

Roger, E. (1980). *La comunicación en las organizaciones*. México: Mac Graw-Hill.

Sheinsonhn, D. (1993). *Comunicación estratégica: management y fundamentos de la imagen corporativa*. Buenos Aires, Argentina: Macclin.

Van, R. (1997). *Comunicación corporativa*. México: Prentice Hall.

Fuentes electrónicas consultadas y citadas

Cobo, N. (2017). *Auditoria de comunicación interna y propuesta de campañas de comunicación interna y global para productos San José*. (Tesis de grado). Universidad San Francisco de Quito USFQ, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.usfq.edu.ec/bitstream/23000/6458/1/131776.pdf>

Cordovez, J. (2017). *La comunicación organizacional: enfoque interno y externo*. (Tesis de grado). Universidad San Francisco de Quito USFQ, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.usfq.edu.ec/bitstream/23000/6458/1/131776.pdf>

Cortez, P. (2011). *Las relaciones públicas y su incidencia en el funcionamiento de la comunicación interna y externa de Aguapen S.A. periodo 2010-2011* (Tesis de grado). Universidad Estatal Península de Santa Elena, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/453/1/TESIS%20DE%20P AOL A%20CORTEZ.pdf>.

Gutierrez, M. (2017). *Auditoría de comunicación y campañas de comunicación internas y externas para fundación Crisfe: proyecto integrador* (Tesis de grado). Universidad San Francisco de Quito USFQ, Ecuador.

Recuperado de:

<http://repositorio.usfq.edu.ec/bitstream/23000/6493/1/131437.pdf>

ANEXOS

CAPACITACIÓN PERMANENTE A LOS REGISTRADORES CIVILES: PRIORIDAD FUNDAMENTAL DEL RENIEC

En cumplimiento y de acuerdo a su Ley Orgánica N° 26497, el RENIEC es la entidad encargada de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Para el ejercicio de sus funciones mantiene estrecha y permanente coordinación con municipalidades provinciales y distritales, municipios de centro poblado menor, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, consulados del Perú, comunidades campesinas y nativas reconocidas, centros de salud públicos o privados que intervienen en la producción de información estadística de nacimientos y defunciones, como son las agencias municipales autorizadas, Poder Judicial y cualquier otra dependencia, instancia o entidad, pública o privada, cuando el caso lo amerite.

El RENIEC orienta sus actividades al fortalecimiento del sistema registral, ofreciendo capacitación técnica y especializada en temas multidisciplinarios, tomando en cuenta elementos inherentes a nuestra función institucional; motivando la reflexión crítica para un cambio de actitud y buen desarrollo del quehacer público, convirtiendo al Registrador Civil en un funcionario líder y especializado en lo correspondiente a la actividad registral, capaz de brindar un servicio de calidad, con dignidad y principios éticos de reconocida validez social.

Para alcanzar estos importantes objetivos se creó la Escuela Nacional de Registro del Estado Civil e Identificación – ENRECI, órgano de apoyo con rango de gerencia del RENIEC, encargada de capacitar al personal de la Institución, registradores civiles y público interesado en materia registral.

Programas y Cursos de la ENRECI

La ENRECI, para llevar a cabo de forma adecuada sus actividades de capacitación dirigidas a los registradores civiles, ha diseñado cursos en materia de registro civil de acuerdo a los niveles de conocimiento de sus discentes. Es así que presentamos los cursos de Nivel Formación, Básico, Reforzamiento, Intermedio, Avanzado y de Especialización, los mismos que se encuentran diferenciados en tres programas, como son:

- A) **El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)**, dirigido particularmente a los postulantes al cargo de Registrador Civil, que ejercerán funciones en las distintas oficinas registrales del país.
- B) **El Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP)**, cuenta con tres niveles, como son: "Nivel Básico", que ofrece instrucción sobre las principales funciones del Registro de Estado Civil; "Nivel Reforzamiento", que busca afianzar los conocimientos fundamentales impartidos en el desarrollo del Curso Básico; y "Nivel Intermedio", que imparte adiestramiento netamente práctico para el eficiente desempeño en la labor registral.
- C) **El Programa de Especialización (PROE)**, figuran los cursos Avanzados y de Especialización, que abordan aspectos de



Los cursos que ofrece la ENRECI tienen por finalidad coadyuvar el desempeño eficiente de las funciones de los registradores civiles, funcionarios de la Institución y otras instituciones públicas, especialización legal y normatividad comparada, fomentando el análisis para el fortalecimiento general de los conocimientos técnicos y profesionales.

¿Cómo acceden los registradores civiles a los cursos de capacitación?

Quando se trata del Curso de Formación para Registradores Civiles, la Gerencia de Operaciones remite a la ENRECI la lista de municipalidades de centros poblados y comunidades nativas que se encuentran gestionando su incorporación o delegación de funciones registrales ante el RENIEC. La ENRECI oficia a los distintos alcaldes de los centros poblados para invitar al curso a los postulantes a Registrador Civil, y en el caso de comunidades nativas la capacitación se ofrece por intermedio de los convenios con organismos no gubernamentales. En ambos casos los participantes deberán sustentar su designación presentando su DNI y una carta del alcalde o jefe de comunidad que acredite al personal que recibirá la capacitación. Esta capacitación es necesaria para ejercer el cargo de Registrador.

Para el Curso de Nivel Básico, las jefaturas regionales convocan a las municipalidades provinciales o distritales donde se hayan realizado cambios en los cargos de registradores civiles, a efectos de que estos participen de la capacitación que brinda la ENRECI.

Para los cursos de registradores civiles en los niveles Reforzamiento e Intermedio, la Escuela remite a las Jefaturas Regionales la relación de participantes para cada nivel, para lo cual se consulta previamente el record de la base de datos que indica el grado de conocimiento alcanzado por los discentes en anteriores capacitaciones. Con esta información los jefes regionales brindan las facilidades operativas para el desarrollo del curso y comunican a los alcaldes, invitando a los registradores civiles para que participen de las capacitaciones que se llevarán a cabo en su región.

Consultas telefónicas - ENRECI: 4533182 anexo 104.
Correo electrónico: enreci@reniec.gob.pe

LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE NACIMIENTOS

El niño será inscrito después de su nacimiento y tendrá derecho desde que nace a un nombre, a adquirir una nacionalidad y, en la medida de lo posible, a conocer a sus padres y a ser cuidados por ellos". Es lo que reza el Artículo 7 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño de 1989. Este Artículo reconoce a todo niño, inmediatamente después de su nacimiento, el derecho a ser inscrito por el Estado bajo cuya jurisdicción haya nacido.

¿Qué es el Registro de Nacimiento?

El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia - UNICEF lo define como "la constancia oficial del nacimiento de un niño que un determinado nivel administrativo del Estado asienta en un archivo, bajo la coordinación de un particular ramo del gobierno, constituyendo un registro permanente y oficial de la existencia del menor".

El Doctor Julio Durand Carrión define al Registro de Nacimiento como "el acto que otorga a la Persona Humana una identificación, y por lo tanto sus derechos y obligaciones como peruano son reconocidos".

Al inscribir el nacimiento de un niño en el Registro Civil se le permite también obtener un Acta de Nacimiento. El Registro de Nacimiento y la expedición del Acta son fundamentales para acreditar la identidad del menor de edad. El Acta de Nacimiento es la prueba más visible del reconocimiento legal por parte del Estado de la existencia del niño como miembro integrante de la Sociedad.

¿Cuál es la importancia que reviste el Registro de Nacimiento?

Por medio del Registro de Nacimiento se establece la identidad del niño. Un nacimiento registrado y documentado, acompañado de su respectiva Acta, contribuye a garantizar el derecho del menor a tener un origen y una nacionalidad, y asimismo, y en esto hacemos la incidencia de su importancia, a salvaguardar todos sus demás derechos humanos. El Registro de Nacimiento no sólo otorga al niño el reconocimiento legal de su existencia e identidad, sino que por lo demás indica que el niño pertenece a una familia, a una comunidad y a una nación.



La salvaguarda de los derechos de todos los niños empieza con la inscripción de nacimiento.

Una política de desarrollo orientada a combatir y disminuir los niveles de pobreza, y que pretenda suministrar los servicios y beneficios básicos a los sectores prioritarios de la población, precisa de datos fidedignos, fehacientes e inequívocos que cubran a todos los grupos desposeídos, por lo cual el Registro de Nacimiento reviste un menester insoslayable tanto para el niño como para la Nación. Pero aún por encima de esto, el Registro de Nacimiento es importante porque asegura que todos los niños del Perú disfruten a plenitud del Derecho a la Identidad y a la ciudadanía, una vez cumplida la mayoría de edad, con todo lo que ello involucra.

El Registro de Nacimiento y el reconocimiento de los derechos.

Efectivamente, el Ser Humano, desde que nace, tiene una serie de derechos que le son propios, como son el derecho a la vida, a la identidad, a la nacionalidad, a su integridad física y moral, al libre desarrollo y bienestar, entre otros. Pero primero, para que la persona pueda ejercer estos importantes derechos, tiene que ser reconocida como tal por el Sistema Jurídico del país en el que vive.

Esto significa, que si bien al Ser Humano, por el solo hecho de serlo, le corresponden estas prerrogativas y derechos, al vivir en un mundo complejo conformado por sociedades extensas y globales, para que pueda gozar de ellos en su plenitud, se

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS OFICINAS REGISTRALES

EN LO REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS REGISTRALES:

Organización y clasificación de los libros registrales

Los libros registrales son proporcionados por el RENIEC, y pueden ser de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. Deben estar correctamente diferenciados según el hecho o acto vital, utilizando para esto encuadernaciones de color que permitan su fácil distinción. Además deben estar ubicados en un lugar seguro. Los libros registrales constan de dos partes:

- **Acta Matriz:** Acta principal que contiene los datos del titular, de la cual se emiten las copias certificadas que sean solicitadas.
- **Acta de Reserva o Duplicado:** Contiene los mismos datos que el Acta Matriz, con la diferencia de que esta Acta se utiliza para casos de contingencia en donde estos datos sean requeridos.

Los libros deben ser organizados de tal manera que puedan localizarse fácilmente, permitiendo el acceso inmediato a la información requerida; asimismo deben ordenarse cronológica y/o numéricamente.

Clasificación y ordenamiento de expedientes de inscripciones registrales

Los expedientes son los documentos de sustento de las inscripciones registrales realizadas. Estos expedientes se clasificarán separándolos según Nacimiento, Matrimonio y Defunción; procediendo luego a ordenarlos en relación al número del libro, folio y fecha en que se produjo la inscripción.

Inventario de libros y expedientes registrales

El Registrador Civil deberá hacer un inventario, elaborando una relación de todos los documentos de sustento y libros que posea. De esta manera se conocerá, localizará y controlará toda la documentación existente bajo su responsabilidad.

Condiciones de seguridad de los archivos

Se debe brindar un adecuado mantenimiento y limpieza en el local del archivo, efectuando un control de los deterioros de los documentos. No se deben exponer a la luz del Sol, a la humedad o ubicar en lugares donde su contenido pueda verse afectado. El acceso al lugar donde se guardan los libros debe ser restringido, evitando el ingreso de personal no autorizado.



Resulta imprescindible para una buena gestión registral que la oficina de Registro de Estado Civil se encuentre bien organizada, desde la adecuada ubicación de los libros, hasta el trato que se le da al público.

Control de los ingresos documentarios

Desde que se inicia el trámite con la atención al público, la documentación que se ingresa y que se pretende inscribir, debe contar con una numeración anotada en un cuaderno de seguimiento, permitiendo así identificar la naturaleza del trámite y quién lo realiza. De este modo la fecha y el orden sucesivo permitirán la fácil ubicación de la documentación.

Control de numeración de resoluciones

Luego de presentada la solicitud de inscripción en el Registro del Estado Civil, el Registrador tendrá que realizar una Resolución Registral motivada que apruebe o deniegue dicha solicitud. Dicha Resolución tiene que contar necesariamente con una numeración correlativa para todo el año. Así se anotarán, también en un cuaderno, el número de orden sucesivo de resoluciones que se expidan.

Control de cargos

Todo documento que salga de la Oficina de Registro del Estado Civil deberá ser acompañado por su respectivo cargo, el mismo que deberá ser devuelto a la Oficina con la fecha y hora en que fue recepcionado. Se mantendrá un archivo de los documentos emitidos y recepcionados con sus respectivos cargos.

EN LO REFERENTE A LA ACTIVIDAD DOCUMENTARIA:

Acta de apertura y cierre de libros

Antes de empezar a hacer uso del libro de registro se deberá tener conocimiento de la cantidad exacta de folios con que éste cuenta. El jefe de la oficina registral inicia el acta de apertura

Inclusión de Menores de Edad al Registro Único de Identificación de Personas Naturales

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC tiene como razón de ser organizar y mantener el Registro Único de Identificación de Personas Naturales, e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Asimismo, debe preparar y mantener debidamente actualizado el Padrón Electoral.

Para contar con un Padrón Electoral actualizado se hace necesario tener información precisa acerca de las personas que se encuentran en condición de ejercer su derecho ciudadano al voto. Para esto, las Oficinas de Registro del Estado Civil que operan en toda la República y las que funcionan en las Oficinas Consulares, deben enviar mensualmente la relación de ciudadanos fallecidos que se encuentren inscritos en los respectivos Libros de Defunciones.

Esta función se viene llevando a cabo mediante la utilización del Formato denominado "Informe Mensual de Fallecidos", por medio del cual los jefes o encargados de las Oficinas Registrales envían la relación de fallecidos mayores de 18 años, adjuntando copia certificada del Acta de Defunción y el documento de identidad del difunto.

Sin embargo, al tomar en cuenta únicamente a los peruanos mayores de 18 años con la finalidad de mantener convenientemente actualizado el Padrón Electoral, no se puede dejar de lado lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley 26497, en lo referido a que **el Documento Nacional de Identidad DNI es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento**. Por este motivo es que el RENIEC, a modo de cumplir con lo establecido en dicha ley, viene incorporando a los menores de edad al "Archivo Único Centralizado", de tal manera que el "Registro Único de Identificación de Personas Naturales" esté compuesto tanto por mayores como por menores de edad.

Para lograr dar cumplimiento a la depuración registral respecto a menores de edad y salvaguardar la seguridad jurídica de los documentos identificatorios, el RENIEC requiere contar con la información correspondiente, por lo cual debe incorporarse la información de fallecidos de menores de edad.

Es así que también se pretende salvaguardar el derecho inalienable que contempla nuestra Constitución, en su Artículo 2 inciso 1, referido que **todo peruano tiene derecho a su identidad**. Y en esto hacemos hincapié, todo peruano, cualquiera fuere su raza, credo, condición social, sea mayor o menor de edad. Por ende todos los peruanos deben estar correctamente identificados con su DNI.



Los menores de edad forman parte de la población peruana y deben estar incluidos en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales.

Es trascendental para que lo antes detallado pueda ser cumplido en su totalidad, **que las Oficinas Registrales incorporen a la información de personas fallecidas también a los menores de edad**, a fin de que el "Registro Único de Identificación de Personas Naturales" esté depurado y compuesto, efectivamente, por la totalidad de personas naturales, por todos los peruanos, salvaguardando la seguridad jurídica de los documentos identificatorios.

En tal sentido, los encargados de las Oficinas Registrales deberán informar acerca de los decesos de los menores de edad que estén inscritos en su Archivo Local referente al período de 1960 a 1986. Para la realización concreta de este encargo se ha implementado el formato denominado "Relación de Menores Fallecidos Período 1960 1986", el mismo que tiene carácter de oficial y deberá ser adjunto al Formato "Informe Mensual de Fallecidos".

Estos formatos deberán ser enviados a la Sub Gerencia de Registros del Estado Civil del RENIEC a través de las Agencias de la Institución más cercanas. Es preciso señalar que **para esta primera etapa de recolección de datos (1960 1986) no es necesario anexar copia del Acta**.

Sólo para las defunciones recientes las Oficinas Registrales deberán seguir informando mediante el Formato "Informe Mensual de Fallecidos", en el cual, ahora también se debe notificar las defunciones tanto de mayores como de menores de edad, debiendo adjuntar (en estos casos sí es imprescindible) copia certificada del Acta, y en el caso de mayores también incluir el respectivo DNI. ♦

Sólo la Declaración de la Madre será Suficiente para Inscribir en los Registros Civiles el Nacimiento de sus Hijos con el Apellido del Padre

Nueva Ley 28720: bastará la presencia y declaración de uno de los progenitores para inscribir en el Registro de Estado Civil a un menor, con los apellidos de ambos padres. No se genera filiación. Se salvaguarda el derecho al nombre del menor.

Anteriormente, en el caso de nacimiento de un hijo extramatrimonial, la madre, al acercarse a la Oficina de Registro del Estado Civil en ausencia del padre, estaba condicionada a inscribirlo únicamente con sus dos apellidos, es decir, al menor de edad sólo se le adjudicaban los apellidos del progenitor que lo haya reconocido.

Esto significaba que si Ana Quispe Vilca tuvo un hijo con Artemio Cortez Condori, únicamente hubiese podido inscribir en los registros civiles al pequeño Vicente como "Vicente Cortez Quispe", sólo en el caso en que el padre, Artemio, se apersona con ella donde el Registrador Civil y firmen ambos a su hijo extramatrimonial.

Pero en el caso en que Artemio se hubiese negado a hacerlo, a Ana no le hubiera quedado otra alternativa que inscribir a su hijo como "Vicente Quispe Vilca" e iniciar un proceso de Declaración Judicial de Filiación Extramatrimonial.

Esta situación, muchas veces se daba, no tanto por el hecho de reconocer el padre al hijo como propio, sino por el temor de éste de tener que ser obligado por la Ley a mantenerlo económicamente.

Tal cuestión, ciertamente, originaba un perjuicio en el Derecho a la Identidad y al Nombre que tiene el menor de edad, y no sólo eso, también se generaba una situación de marginación y desigualdad frente a otras personas que, habiendo nacido dentro del matrimonio o habiendo sido reconocidas por ambos progenitores, cuentan con un nombre que incluye el primer apellido del padre y el primero de la madre.

Hoy esta situación es distinta, y ahora se está velando por el trascendental derecho del menor de edad a llevar los apellidos de padre y madre, evitando situaciones de discriminación que pudieran afectar a la persona.

Es así que a partir del 26 de abril del 2006, mediante la puesta en vigencia de la Ley N° 28720, se modifican los artículos 20° y 21° del Código Civil, en tanto que ahora dicen lo siguiente:

Artículo 20°.- "Al hijo le corresponde el primer apellido del padre y el primero de la madre".

Artículo 21°.- "Cuando el padre o madre efectúe separadamente la inscripción de nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiere tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación. Luego de la inscripción, dentro de los treinta días (30), el



Con la nueva Ley N° 28720 se salvaguarda el Derecho al Nombre del menor, ya que en ella se establece que sólo bastará la declaración de uno de los progenitores para adjudicarle al niño los apellidos del padre y de la madre.

Registrador Civil, bajo responsabilidad, pondrá en conocimiento del presunto progenitor tal hecho, de conformidad con el reglamento.

Quando la madre no revele la identidad del padre, podrá inscribir a su hijo con sus apellidos".

Esto significa que el Derecho al Nombre del menor se ve salvaguardado sobre cualquier otro interés. Una mujer, ahora con la nueva Ley N° 28720, al momento de inscribir a su hijo en la Partida de Nacimiento, podrá declarar quién es el padre ante la ausencia de éste o su negativa de reconocerlo. Pero es importante tener en cuenta que esta declaración sin la firma del varón no genera el vínculo de la filiación, ni derechos de alimentación ni de herencia para el menor de edad. Básicamente lo que se está logrando con esta Ley es garantizar el Derecho a la Identidad que tiene cada persona, y al ser este Derecho una piedra angular, se garantizan otros derechos como a la educación, trabajo, etc.

El Registrador del Estado Civil tiene que estar muy consciente que una cosa es la inscripción del menor de edad por primera vez en el acta y otra es el reconocimiento posterior. Mediante la inscripción de los nombres y apellidos del niño se salvaguarda su identidad y Derecho al Nombre; mediante el reconocimiento posterior se acepta por hijo al menor de edad con todo lo que ello implica como la manutención económica y el origen biológico.

Por otro lado, en casos de mala fe, en donde la madre atribuya falsamente una paternidad, el varón afectado podrá utilizar mecanismos legales para realizar una impugnación, como lo es la acción de usurpación de nombre, aduciendo que él no es el progenitor. En caso que el Juez declare la falsedad de la declaración, éste sentenciará a la mujer que obró de mala fe, condenándola al pago de las costas, costos y perjuicios que ocasionó con su falsa declaración al momento de la inscripción de su hijo, incluyendo las sanciones penales que correspondan. ♦

IMPORTANCIA DE LA ADOPCIÓN

“Adoptar un niño o adolescente es asumir con amor y compromiso la maternidad y la paternidad. Es una decisión muy importante que establece un fuerte vínculo afectivo y legal con el hijo o hija. El objetivo principal de la adopción es darle al niño una familia, un hogar que pueda llamar suyo, que respete sus derechos y su integridad. No se trata entonces de darle un hijo a una familia. La adopción es un encuentro entre el niño, en su necesidad y los padres en su deseo. No es un derecho de los adultos de conseguir que se les confíe un niño porque lo desean”⁽¹⁾.

Ante la imposibilidad de muchas parejas de poder procrear a sus propios hijos, la adopción se presenta como una excelente solución. Resulta natural el deseo de un hombre y una mujer que se unen en matrimonio de querer tener su propia descendencia. En ocasiones, por imposibilidad física, ese natural anhelo se ve frustrado, sin embargo, la pareja no tiene porque ver minimizados sus instintos paternales y maternales, pudiendo adoptar un menor a quien, mediante el proceso de la adopción, asumirán como hijo propio con todas las de la Ley, brindándole todo el amor de padres y asumiendo las responsabilidades y obligaciones como si se tratara de un hijo biológico.

Sin embargo, no se puede negar que entre los peruanos y peruanas existe aún muchos temores, dudas y prejuicios en cuanto al hecho de adoptar un niño o niña, resquemor en lo que se refiere a iniciar un proceso de adopción de un menor de edad. La cultura de la adopción no está enraizada en todos los estamentos de la Sociedad Peruana, no teniéndose una visión muy clara de este proceso, preasumiéndose como muy difícil, por lo mismo que hace que muchas parejas se desanimen a optar por él.

El punto es lograr una concienciación en nuestra sociedad referente a que una familia también puede estar perfectamente constituida con un menor de edad adoptado. En ese sentido, el Registrador de Estado Civil, por su relación constante con los ciudadanos y como representante del Estado encargado de llevar a cabo la inscripción de los actos que modifican el estado civil de las personas, debe estar convenientemente informado sobre el tema de la adopción, a fin que también sea él un instrumento, un canal importante en cuanto a la labor de informar a las personas acerca de la bondad y nobleza de este acto, así como -en la medida de lo posible- de los verdaderos procedimientos, desterrando el mito de lo complicado y dilatorio.



Suelen ocurrir muchas veces embarazos no deseados, en buena cuenta por falta de responsabilidad de los padres, así como también, y hay que decirlo, por una desinformación acerca de los métodos



La familia es la célula básica de la sociedad, de ahí su importancia. Mediante la adopción también se forma familia, brindando al adoptado la posibilidad de crecer y desarrollarse dentro de un hogar bien constituido.

anticonceptivos existentes, situación a la cual el Estado trata de dar solución mediante campañas informativas. Muchos de estos embarazos generan temor en los progenitores, pues al ser muy jóvenes no se encuentran en condiciones psicológicas ni económicas de asumir un rol de padre o madre, lo cual resulta comprensible. Pero lo que se suele derivar de esta circunstancia es la interrupción provocada del período de gestación, práctica que, si bien es permitida en otros países, en el Perú está prohibida por la Ley. Ante esta situación la adopción, igualmente, se presenta como una buena alternativa para aquellos que no se hallen preparados para ser padres, pudiendo dar en adopción a su hijo a una pareja que anhele tener uno. El tema de la adopción, visto así en su real dimensión social, se constituye en un excelente mecanismo de solución frente a ambas caras de la moneda.

En lo que va del presente año, según los datos proporcionados por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMDES, se han producido la adopción de 89 niños y 102 niñas, dando un total de 191 adopciones. El incremento de la cifra sólo se puede traducir en un mayor bienestar de los niños que aguardan un hogar y de las parejas que desean formar una familia. ♦

⁽¹⁾ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social: “Proceso de Adopción, Etapas” [publicación en línea]. Disponible en Internet: <http://www.mimdes.gob.pe/sna/proceso.htm>

La Importancia de la Incorporación de los Registros del Estado Civil al RENIEC

Los Registros del Estado Civil que estuvieron por muchos años a cargo de los municipios de la República, por mandato de la Constitución Política y de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil No. 26497, pertenecen a esta nueva Institución.

Este cambio trascendental en nuestro País que integra los Registros del Estado Civil a nivel nacional en una sola Institución, generarán un cambio cualitativo no sólo en cuanto a la uniformidad de los registros y capacitación de los registradores, sino en el manejo de la información integrada, pues permitirá el cruce de información que obra en la base de datos de los Registros del Estado Civil con la base de datos de Identificación.

El proceso de incorporación se inició en el año 2005 y en sólo 5 distritos incorporados; al efectuar el cruce de información de las bases de datos, se han detectado a más de 250,000 ciudadanos que no declararon su verdadero estado civil al momento de actualizar sus DNI, figurando como solteros cuando en realidad son casados. También se han detectado casos de bigamia y poligamia.

Otra de las significativas ventajas es que la información de los Registros del Estado Civil será 100% confiable, pues la información de las partidas y actas registrales se digitalizan y se convierten en microformas digitales certificadas por fedatarios informáticos, las mismas que se almacenan en discos ópticos que no permiten regrabación alguna, evitándose borrones, enmendaduras y una serie de vicios o fraudes, a la vez que permiten su consulta e impresión en forma remota desde cualquier oficina del RENIEC interconectada y también por los Consulados en el extranjero.

Esta es, claramente, una tarea ardua y titánica que ha sido asumida en su real dimensión por la gestión liderada por el Dr. Eduardo Ruiz Botto, Jefe Nacional del RENIEC. Sin embargo, ante lo complejo de la labor, este proceso de incorporación se está llevando a cabo de una manera paulatina, tomándose los tiempos necesarios y que hagan falta para la consecución de un éxito rotundo.

A la fecha, el RENIEC viene realizando la incorporación y revocación (según sea el caso) de las oficinas registrales (OREC) de la jurisdicción de la Provincia de Lima, y la revocación de las facultades de inscripción de las OREC de los principales departamentos del Perú. Sobre esto diremos:

- La incorporación de una OREC al RENIEC implica que las facultades registrales y expedición de actas inicialmente conferidas a la municipalidad quedan sin efecto y las funciones son asumidas en su totalidad por el RENIEC.



Oficina Registral RENIEC: paulatinamente los Registros Civiles están siendo incorporados al RENIEC. Las facultades registrales y de expedición de actas poco a poco empiezan a ser asumidas por la Institución.

- La revocación de facultades de inscripción a una OREC por parte del RENIEC, significa que dicha oficina ya no podrá realizar ninguna actividad de registro civil en cuanto a inscripción de hechos vitales se refiere (la inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción son asumidas por el RENIEC), pero esta oficina sí podrá seguir expidiendo copias certificadas de actas que obran en su acervo documentario, así como efectuar procedimientos registrales sobre las partidas o actas que mantienen en sus archivos y custodia.

Dentro del proceso de incorporación, una labor importante la desempeña la Comisión de Transferencia de Registros Civiles al RENIEC, creada por Resolución Jefatural N° 924-2005-JEF/RENIEC, publicada en El Diario Oficial El Peruano el 14/09/05. Esta comisión se encarga de ordenar, clasificar, etiquetar e inventariar el acervo documentario de la oficina registral, dejando todo listo para su transferencia.

Los registradores del estado civil de todo el Perú, tanto los que han sido incorporados como aquellos cuyas oficinas registrales aún dependen de las municipalidades, tienen en sus manos una responsabilidad de trascendental importancia, de lo cual deben ser plenamente conscientes: son pilar fundamental del Sistema Registral peruano. El RENIEC, por su parte, viene realizando los máximos esfuerzos por cumplir cabalmente con su rol de ente rector de los Registros del Estado Civil de acuerdo a lo estipulado por la Ley y la Constitución. Cabe pues, dentro de las funciones de todos aquéllos que nos hallamos involucrados en esta tarea, darnos íntegros en nuestro trabajo para seguir consolidando al Sistema Registral peruano como un elemento importante dentro del desarrollo de nuestro país y de un servicio eficiente a todos los peruanos. ♦

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS



PAPÁ: Buenos días señor Registrador, mi señora y yo deseamos inscribir el nacimiento de nuestro hijo que acaba de nacer.

REGISTRADOR: Buenos días, dígame, ¿cuántos días de nacido tiene su hijo?

PAPÁ: 15 días de nacido, señor.

REGISTRADOR: Muy bien, se encuentran dentro del plazo ordinario de 30 días calendarios para poder inscribir a su hijo.

PAPÁ: ¿Qué debemos hacer?

REGISTRADOR: Únicamente tienen que presentar el Certificado de Nacido Vivo (CNV) que les dio, gratuitamente, la persona del centro médico que atendió el parto de su señora.

PAPÁ: Señor Registrador, mi señora no fue atendida en ningún centro médico, ya que no hay ninguno cerca de mi centro poblado; ella fue atendida por su madre y su hermana. ¿Cómo hago entonces?

REGISTRADOR: No hay problema amigo, en ese caso sólo bastará que presenten una Declaración Jurada de alguna autoridad política (pudiendo ser Jefe de Comunidad), judicial o religiosa que confirme el nacimiento de su hijo. Esta Declaración Jurada, para que sea válida, tiene que ser entregada a ustedes dentro del plazo de los 30 días luego de ocurrido el parto.

PAPÁ: Muchas gracias señor registrador, estamos a tiempo. Vámonos María, vayamos a conseguir esa Declaración Jurada para inscribir el nacimiento de Pedrito.

IMPORTANTE:

La Inscripción Ordinaria de Nacimiento se realiza dentro de los 30 días de haber ocurrido el nacimiento. Dentro de este plazo de tiempo la persona (Declarante) que va a realizar la inscripción tiene que presentar al Registrador Civil, en el momento mismo de la inscripción, los documentos de sustento necesarios, que pueden ser: el Certificado de Nacido Vivo o la Declaración Jurada.

El Declarante puede ser: uno o ambos padres (siempre y cuando sean mayores de 14 años), los abuelos del recién nacido, los tíos, los hermanos mayores.

El Acta de Nacimiento deberá contener:

- La hora, fecha y lugar de nacimiento.
- El sexo del Inscrito.
- El Nombre del Inscrito.
- El nombre, edad, nacionalidad y el número de DNI del padre y la madre.
- Domicilio de la madre.
- Lugar y fecha de la inscripción.
- Nombre y firma de los declarantes (si el declarante no sabe firmar nadie firmará por él, en este caso el registrador le tomará doble huella dactilar, una en el espacio destinado para la impresión dactilar y otro en el espacio que corresponde a la firma).
- Nombre, firma y sello del Registrador.

Boletín para Registradores Civiles

Edición dirigida a Comunidades Nativas y Centros Poblados



Octubre 2008
Boletín N° 10

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO



REPUBLICA DEL PERU
Ministerio de Justicia, de Organización y de Asesoría Jurídica

ACTA DE MATRIMONIO

RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

DIARÍA REGISTRAL

FECHA: _____

DIOS DEL CONTRAYENTE

Nombre y Apellido del Contrayente: _____

Edad: _____

Estado Civil: _____

Documento de Identidad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar de Origen: _____

FECHA DE LA CONTRAYENTE

Nombre y Apellido del Contrayente: _____

Edad: _____

Estado Civil: _____

Documento de Identidad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar de Origen: _____

TESTIGO

Nombre y Apellido del Testigo: _____

Edad: _____

Documento de Identidad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar de Origen: _____

REGISTRADOR(A)

Nombre y Apellido del Registrador: _____

Edad: _____

Documento de Identidad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar de Origen: _____

En nombre del expediente N° _____ que declara la capacidad de los pretendientes, el presente matrimonio fue celebrado por _____ en su calidad de _____ a horas _____ del día _____ de _____ del año _____.

Observaciones: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE: _____

REGISTRADOR(A) FIRMA Y SELLO

REGISTRADOR: ¿Quiénes celebran un matrimonio en un Centro Poblado o en una Comunidad?

RENIEC: El Alcalde del Centro Poblado o el Comité Especial de la Comunidad. Luego de firmar el Acta de Celebración del matrimonio se debe suscribir el Acta de Matrimonio en los Libros Registrales proporcionados por el RENIEC.

REGISTRADOR: ¿Por qué es importante inscribir un matrimonio?

RENIEC: Porque sólo con la inscripción el matrimonio produce efectos legales.

Documento de Sustento:

Acta de celebración de Matrimonio suscrita por la Autoridad que celebra el casamiento y por los intervinientes (contrayentes, testigos y en caso de menores de edad, quienes presten su asentimiento).

Importante:

El Acta o Partida de Matrimonio inscrita por el Registrador Civil deberá contener los siguientes datos:

- Datos de la OREC y fecha en la que se inscribe el matrimonio.
- Datos de los contrayentes: Nombre, edad, estado civil, documento de identidad, nacionalidad y lugar de origen.
- Datos de los testigos: Nombre, edad, documento de identidad y nacionalidad.
- Lugar y fecha de celebración del matrimonio.
- Nombre de la autoridad que celebró el matrimonio.
- Datos del Registrador.
- Firma e impresión dactilar de los contrayentes. Firma y sello del Registrador Civil.

La Rectificación Administrativa de Actas por Errores y Omisiones del Registrador Civil.

El presente texto tiene por finalidad dar a conocer a todos los registradores civiles, las situaciones en las que cabe llevar a cabo una Rectificación Administrativa de Actas por Error y Omisión Atribuible al Registrador, así como las pautas y lineamientos necesarios para su ejecución.

Ya en una edición anterior de este Boletín (Edición N° 8) se trató el tema de la Rectificación Administrativa, en base a lo expuesto en la Directiva N° 039-GO/008. Dicha directiva posteriormente fue modificada por la Directiva 229-GRC/010; y a su vez esta última fue reemplazada por la Directiva N° 260-GRC/016, y sobre la cual se fundamenta este texto.

¿Cuándo Procede la Rectificación Administrativa?

Luego de esta introducción podemos empezar a tratar el tema señalando que procede la Rectificación Administrativa cuando, luego de la revisión del Acta o la confrontación de ésta con los documentos de sustento archivados, se hagan evidentes los siguientes errores y situaciones:

- Error cometido por el Registrador Civil al momento de la inscripción, específicamente en la consignación de los datos del titular en cualquier campo del Acta, ya sea en el cuerpo principal o en el rubro de anotaciones marginales o textuales. Es importante tomar en cuenta que también involucra error el haber consignado datos que, de acuerdo a los documentos de sustento y normas de la época (tiempo en el que se realizó la inscripción), no debieron de haber sido consignados.



Uno de los casos en los que procede la Rectificación Administrativa es cuando se ha omitido en los datos del Acta la firma y el sello del Registrador Civil.

- Omisión de cualquier dato en el Acta, incluyendo la firma y sellos del Registrador Civil.
- Omisión de salvedad de cualquiera de los datos consignados en el Acta, exceptuando los prenombrados del titular del Acta. En caso de ocurrir esto último el Registrador Civil, por medio de la agencia u oficina registral del RENIEC más cercana, deberá remitir al Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia del RENIEC una copia certificada del Acta materia de Rectificación. Será este Departamento el que determinará que la enmendadura en los prenombrados del titular del Acta corresponden o no al puño gráfico del registrador civil que

Glosario de Términos

Adopción: Recibir como hijo al que no lo es naturalmente. Se trata de un acto, en cuya virtud se establece vínculo de filiación ficticia entre dos personas, una llamada "adoptante" y otra "adoptado", quien recibe la calidad de hijo del adoptante.

Anotaciones Textuales: escritura que tienen por finalidad dejar constancia de un acto modificador del estado civil, y que se realizan al margen o reverso de la Partida o Acta según sea el caso.

Declaración Judicial de Filiación Extramatrimonial: Procedimiento judicial mediante el cual el juez determina la paternidad o maternidad de un hijo extramatrimonial.

Declaración Jurada: Manifestación que sobre un hecho da el declarante, dando fe del mismo, con las implicancias establecidas en el Código Penal.

Documentos de Sustento: Todos aquellos medios permitidos por la Ley, de los que se vale una persona para probar la existencia de un hecho.

Filiación: Es el Vínculo establecido entre padres e hijos.

Inscripción Supletoria: Es una inscripción por mandato judicial (Resolución Judicial) de aquellos actos que no se han realizado a su debido tiempo. No existen actualmente inscripciones supletorias de Nacimiento.

Medio Impugnatorio: Son aquellos que se interponen contra las resoluciones que se expidan en los procedimientos registrales. Son: la Reconsideración, la Apelación y la Revisión. Buscan revocar la decisión tomada y son de carácter eminentemente administrativo.

Notificación por Cédula: Es la notificación que hace el Registrador Civil de una Resolución Registral, en el domicilio de la persona que ha solicitado la Rectificación.

Notificación por Nota: Es la notificación al interesado que hace el Registrador Civil de una Resolución Registral, en un espacio predeterminado de su propia oficina.

Omisión de Salvedad: Vicio que se presenta en el Acta consistente en que el Registrador Civil realiza un testado sin proceder a realizar su salvedad en el rubro Observaciones del Acta.

Prenombre: Designación que individualiza e identifica a una persona dentro de su familia. También es conocido como nombre de pila.

Progenitor: Antepasado en línea directa de una persona: el padre y la madre.

Protocolo de Necropsia: Documento pericial en el que consta el examen anatómico de un cadáver. Por medio de la necropsia se revelan las causas de la muerte.

Puño Gráfico: Identifica a la persona, relacionándola o no con las grafías en estudio.

Reconocimiento: Acto voluntario por el cual se reconoce la filiación de un hijo extramatrimonial.

Rectificación Administrativa: Procedimiento administrativo de corrección de las inscripciones de los libros de registro de estado civil por un error del Registrador Civil, el cual se inicia a pedido de parte.

Resolución de Primera Instancia: Es la resolución que pone fin a la instancia, otorgando o denegando lo solicitado.

Resolución de Segunda Instancia: Resolución que pone fin al proceso, confirmando o revocando la resolución de primera instancia.

Resolución Judicial Firme: Resolución que adquiere la calidad de cosa juzgada, es decir ante la cual no procede ningún recurso impugnatorio.

Margen: Espacio en donde se realizan las anotaciones (rectificación, reconocimiento, etc.) presente en el lado izquierdo de las actas históricas.

Sumilla: Resumen del cuerpo del acta presente en las actas históricas.

Testado: Mecanismo mediante el cual se elimina un error cometido en el llenado del Acta. Este mecanismo se completa con la Salvedad, que se debe realizar en el rubro Observaciones del Acta correspondiente.

Titular: Aquel beneficiario de un derecho consagrado en la normatividad.



LAS OFICINAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DEBEN ENVIAR MENSUALMENTE AL RENIEC EL CEHVAMEC

CEHVAMEC son las siglas del "Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil".

La presente nota tiene por finalidad informar a todos los registradores civiles de nuestro país sobre la necesidad e importancia de remitir al RENIEC la información registral a través del CEHVAMEC. El que las Oficinas de Registro de Estado Civil (OREC) manden esta información al RENIEC es sumamente importante para el Perú y su desarrollo; de esto deben ser muy concientes todos los registradores. Es así que el Estado peruano, al momento de planificar y ejecutar sus políticas y acciones de desarrollo en cuanto a educación, salud, vivienda, asistencia social, etc., necesita imprescindiblemente de la información relacionada a cuántos peruanos somos en total, en qué lugares se concentra la mayor cantidad de población, cuáles son las dinámicas de las poblaciones urbanas y rurales, cuántos son los nuevos peruanos que vienen año a año al mundo, cuántos fallecen, cuántos se casan y cuántas familias se forman, cuántos se divorcian, etc. Sin esta importante información no podríamos ser el país moderno y desarrollado que aspiramos.

Asimismo, a lo largo de la presente nota, se dará a conocer los pasos y procedimientos a seguir para la remisión de la información registral, desde las Oficinas de Registro de Estado Civil al RENIEC.

El documento en el cual el RENIEC establece las instrucciones para remitir la información registral que se produce en las OREC, es la Directiva 253-GRC/015 "Estadísticas de los Hechos Vitales y de los Actos Modificatorios del Estado Civil Inscritos en las Oficinas de Registro de Estado Civil y en las Oficinas Registrales Consulares", en su segunda versión. Esta Directiva fue aprobada por medio de la Resolución Jefatural del N° 472-2010-JNAC/RENIEC (31MAYO2010), dejando así sin efecto su primera versión.

OBJETIVO DE LA DIRECTIVA 253-GRC/015

El Objetivo de la Directiva 253-GRC/015 es: establecer el procedimiento a seguir para la recopilación, envío al RENIEC, procesamiento y control de la información registral acerca de las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y actos modificatorios del estado civil de las personas, que se realicen en las OREC. También establece el procedimiento para el envío al RENIEC de las Actas Duplicadas o de Reserva, así como de las Copias Certificadas de las Actas Registrales en las que se realizó anotaciones marginales (y cuyas respectivas Actas Duplicadas ya hayan sido remitidas al RENIEC con anterioridad).

En este Boletín, por estar dirigido a los Registradores Civiles, trataremos únicamente la parte de la Directiva



referida a la recopilación y envío de la información registral mencionada, desde las OREC hasta el RENIEC. Lo mencionado en la Directiva es de estricto cumplimiento por todas las Oficinas de Registro de Estado Civil del país, sin excepción alguna, y bajo responsabilidad del jefe de cada oficina.

EL CEHVAMEC

Ya hemos mencionado que el CEHVAMEC es el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil. Se trata del "formato oficial" en el que los registradores deben anotar la información detallada acerca de las cantidades de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y actos modificatorios del estado civil realizados en las OREC.

RESPONSABILIDADES

Las Oficinas de Registros Civiles (OREC) de todo el país, son responsables del correcto y oportuno cumplimiento de lo establecido en la DI- 253-GRC/015.

Cabe precisar que todas las Jefaturas Regionales del RENIEC deben vigilar la aplicación y cumplimiento correcto, oportuno y estricto por parte de las OREC de sus respectivas jurisdicciones, de lo dispuesto en la DI- 253-GRC/015.

En última instancia será la Sub Gerencia de Gestión Técnica del RENIEC la encargada controlar que las OREC cumplan con enviar la información solicitada en el CEHVAMEC. Asimismo, esta Sub Gerencia informará a las Jefaturas Regionales la omisión o incumplimiento del envío del CEHVAMEC y de las Actas Duplicadas o de Reserva, para las acciones correctivas y de sanción correspondientes.

PROCEDIMIENTO

El Jefe de la OREC debe enviar MENSUALMENTE la información acerca de las inscripciones de nacimiento,



Boletín para Registradores Civiles

Boletín N° 13 - Octubre 2011

Elaborado por el Centro de Altos Estudios Registrales



ASIENTO REGISTRAL EN ACTAS DE NACIMIENTO

Los Libros de Actas registrales son aquellos en donde tú (Registrador Civil) inscribes los hechos vitales y actos que modifican el estado civil de las personas, básicamente nacimientos, matrimonios y defunciones.

En el presente Boletín nos ocuparemos del asiento registral en las Actas de Nacimiento.

Debes tener muy en cuenta que en los Libros de Actas de Nacimiento, cada **Acta Original o Matriz** tiene su correspondiente **Acta de Reserva o Acta Duplicada**. Entonces, al momento de llenar el Acta de Nacimiento Original o Matriz, no debes olvidar por ningún motivo llenar también, exactamente igual, la respectiva Acta de Reserva o Acta Duplicada.

Acta de Nacimiento Original o Matriz: en ella tú asientas el registro de nacimiento de una persona. A partir de esta Acta debidamente llenada, podrás expedir a solicitud de la persona interesada, una Copia Certificada (fotocopia o transcripción) de la inscripción de nacimiento.

Acta de Reserva o Acta Duplicada: constituye la parte desglosable de los Libros de Actas Registrales y, como su nombre lo dice, es el duplicado del Acta Original o Matriz, por lo que en ella debes poner exactamente los mismos datos que pusiste en su Acta Original. Las Actas de Reserva o duplicadas serán remitidas mensualmente a la Sub Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registros Civiles (SGGTNRC) de la Gerencia de Registros Civiles (GRC) del RENIEC, juntamente con las copias certificadas de las actas registrales en las que se realizó una anotación y que corresponden a las actas de reserva antes remitidas y, mediante el "Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil" (CEHVAMEC).

Para una mejor distribución de los datos y para que puedas llenarlas más fácilmente, las Actas de nacimiento han sido divididas en 08 campos y 21 líneas.

Veamos en qué consisten estos campos y líneas:

Campo 1	(líneas 01 y 02): Datos de la Oficina de Registro del Estado Civil.
Campo 2	(líneas 03 y 04): Datos del Nacido - Apellidos y Prenombres.
Campo 3	(línea 05 a la 08): Datos complementarios del Nacido como Hora, Fecha, Lugar de Nacimiento, etc. (línea 09 a la 11): Datos de la Madre.
Campo 4	(línea 12 y 13): Datos del Padre.
Campo 6	(línea 14 a la 17): Datos del o los Declarantes.
Campo 7	(línea 18): Datos del Registrador Civil.
Campo 8	(línea 19 a la 21): Datos de conformidad legal e impresión de huella dactilar del o los Declarantes, así como la firma y sello del Registrador Civil, otros.

¿Qué hay que tener muy presente antes de realizar el asiento registral?

Antes de utilizar el Libro de Actas registrales para asentar un registro en una Acta de Nacimiento, debes revisarlo, teniendo muy en cuenta lo siguiente:

- Las Actas deben estar completas; es decir que las Actas deben seguir el número correlativo que le es asignado a cada una de ellas. En el caso que faltara algún Acta dentro del Libro de actas, o si alguna de las Actas no contara con su número asignado, deberás informar esto inmediatamente a la Subgerencia de Gestión Técnica Normativa de Registros Civiles (SGGTNRC) del RENIEC.
- Cada Acta Original o Matriz del Libro de Actas, deberá tener su correspondiente Acta de Reserva o Acta Duplicada.
- La numeración que está impresa en cada Acta Original o Matriz no debe repetirse.
- La impresión de las Actas debe ser legible.
- Las Actas contenidas en el Libro de Actas no deben ser distintas a las descritas en la Guía de Remisión.

Frente a cualquier irregularidad o anomalía en el Libro de Actas registrales, deberás informar rápidamente a la Subgerencia de Gestión Técnica Normativa de Registros Civiles (SGGTNRC) del RENIEC.

Cuando te hayas asegurado que el Libro de Actas Registrales tiene todas las condiciones para su uso, comenzarás a realizar las inscripciones siempre en forma consecutiva, es decir, siguiendo el orden correlativo de las Actas a medida que las vayas llenando, sin saltarte ninguna. En el caso que, involuntariamente, hayas dejado una Acta en blanco dentro del Libro de Actas, la inutilizarás inmediatamente, escribiendo sobre el Acta Matriz la palabra INUTILIZADA; asimismo, anotarás en el anverso del Acta y en su respectiva Acta de Reserva la causa de la inutilización, la Directiva DI-243-GRC/012, con la fecha, tu firma y sello de registrador. Luego, en tus informes mensuales, darás cuenta a la SGGTNRC de las Actas que fueron inutilizadas.

Al realizar las inscripciones en las Actas debes tomar muy en cuenta lo siguiente:

- Nunca firmarás una Acta en blanco.
- Nunca deberás enmendar algún dato del Acta borrándolo, raspándolo, encubriéndolo con corrector líquido, escribiendo encima, escribiendo entre una línea y otra o pegando un papel en blanco sobre lo escrito. Cualquiera de estas acciones te queda terminantemente prohibida.

Cualquier corrección que necesites hacer tiene su procedimiento, y eso lo veremos más adelante.

A continuación desarrollaremos unas preguntas y respuestas que te ayudarán en tus funciones de Registrador Civil.



Boletín para Registradores Civiles

Boletín N° 14 - Septiembre 2012

Elaborado por el Centro de Altos Estudios Registrales



EN VIGENCIA LOS NUEVOS FORMATOS PREIMPRESOS DE ACTAS DE NACIMIENTO CON CUI Y SIN CUI

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), siendo el ente rector de los Registros Civiles en el Perú, ha dispuesto la aprobación de los nuevos formatos preimpresos de Actas de Nacimiento, tanto para los que cuentan con Código Único de Identificación (CUI) como para los que no cuentan con CUI; así también ha dispuesto la aprobación de nuevos formatos preimpresos de Actas de Matrimonio y Defunción. Esta medida fue dada a través de la Resolución Jefatural N° 442-2011-JNAC/RENIEC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", en fecha 08 de septiembre de 2011.

La mencionada Resolución Jefatural indica que: a partir del 02 de julio del presente año quedan sin efecto los formatos de Actas Registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción que fueran aprobadas con Resolución Jefatural N° 019-99-JEF/RENIEC (19/ENE/1999), así como también sin efecto el formato de Acta de Nacimiento con CUI aprobada con Resolución Jefatural N° 788-2005-JEF/RENIEC (20/JUL/2005); siendo que a partir de la mencionada fecha entran en vigencia los nuevos formatos preimpresos de Actas Registrales de Nacimiento (con CUI y sin CUI), Matrimonio y Defunción.



RENIEC emite nuevo formato de Acta de Nacimiento.

La modificación de los formatos preimpresos de las Actas Registrales de Nacimiento con CUI y sin CUI tiene por finalidad lograr un diseño que facilite y optimice el correcto registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, dando preponderancia a datos relevantes y suprimiendo aquellos no esenciales. Asimismo, estos nuevos formatos, en el caso de las actas de nacimiento, agrupan en un único código de barras el número de Acta con el número de CUI. A lo mencionado se suma el hecho que estos formatos permiten una mejor conservación de las Actas y Libros Registrales, al contener dimensiones que facilitan su manejo y resguardo.

Es importante dar a conocer que, complementando lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 442-2011-JNAC/RENIEC y considerando la lejanía de algunos Registros Civiles respecto al acceso a la información que se publicara en el Diario Oficial "El Peruano", el RENIEC decide tomar acción, a fin de no perjudicar los asientos ya generados en desconocimiento de la norma publicada. De esta forma, a través de la Gerencia de Registros Civiles y de manera excepcional, el RENIEC ha estimado por conveniente determinar que gozan de valor legal aquellos asientos de nacimiento, matrimonio y defunción que se hayan generado en los siguientes supuestos:

- a) Actas inscritas en formatos nuevos, asentados antes de la fecha establecida por la Resolución Jefatural N° 442-2011-JNAC/RENIEC, es decir anteriores al 2 de julio de 2012; y
- b) Actas inscritas en formatos antiguos, asentados en fecha posterior a la establecida por la Resolución Jefatural N° 442-2011-JNAC/RENIEC, es decir posteriores al 2 de julio de 2012. Así lo establece el Memorando 032-2012/GRC/RENIEC, de fecha 23 de julio de 2012.

Boletín para Registradores Civiles

Boletín Nº 15 - Febrero 2013

Elaborado por el Centro de Altos Estudios Registrales



Remisión Mensual del CEHVAMEC al RENIEC

¿Qué es el CEHVAMEC?

El CEHVAMEC son las siglas del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil. Se trata del formato oficial en el que los registradores civiles de todo el Perú deben anotar la información de las cantidades de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos modificatorios del estado civil que ocurren en las jurisdicciones de sus respectivas Oficinas de Registro de Estado Civil (OREC).

Todos los registradores civiles deben tomar conciencia de lo importante y trascendental que resulta enviar los formatos del CEHVAMEC, correctamente llenados, al RENIEC.

El registrador debe reconocerse como un eslabón sumamente importante en la cadena de desarrollo de nuestro país; y es que es a través de su trabajo que el Estado peruano registra una serie de datos, sin los cuales no se podrían emprender políticas públicas y acciones de desarrollo social en beneficio de la ciudadanía.

Las acciones que toma el Estado en cuanto a educación, salud, alimentación, infraestructura, asistencia a poblaciones vulnerables y la cadena de desarrollo en general, no podrían concretarse si es que se ignorara cuántos peruanos nacen cada año y en qué zonas, cuántas familias se forman anualmente y cuántas personas mueren. En ese sentido la información recabada de tales hechos vitales y actos modificatorios del estado civil constituye uno de los pilares fundamentales para el progreso de nuestra nación.

El acopio de esta información se materializa a través del mencionado Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil - CEHVAMEC, del que ya se ha mencionado debe ser enviado al RENIEC por el jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil.

El RENIEC -que es el órgano rector encargado de la identificación de los peruanos y registra sus hechos vitales y actos que modifican su estado civil- norma y establece las instrucciones que deben tener en cuenta los registradores al momento de llenar y remitir el CEHVAMEC. Esto lo hace a través de su directiva DI 253-GRC/015 "Estadísticas de los Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil Inscritos en las Oficinas de Registro del Estado Civil y en las Oficinas Registrales Consulares", a la cual pueden acceder a

través del Portal del Registrador Civil que se encuentra en la Página Web del RENIEC: www.reniec.gov.pe.

De todas formas, en el presente Boletín, ahondaremos de manera fácil y simple en el procedimiento que se debe seguir para el llenado y remisión al RENIEC de este formato. De igual manera, se describirá el procedimiento para el envío al RENIEC de las Actas Duplicadas o de Reserva, así como las Copias Certificadas de las Actas registrales en las que se realizó anotaciones marginales (y cuyas respectivas Actas Duplicadas ya hayan sido remitidas al RENIEC con anterioridad).

Responsabilidades

Es responsabilidad de todas las Oficinas de Registros Civiles (OREC) de todo el país el correcto y oportuno cumplimiento de lo establecido en la Directiva DI 253-GRC/015.

Las Jefaturas Regionales del RENIEC deben vigilar que las OREC de sus jurisdicciones apliquen y cumplan lo dispuesto en la Directiva DI 253-GRC/015.

La última instancia en controlar que las OREC cumplan con remitir el CEHVAMEC al RENIEC, es la Subgerencia de Gestión Técnico Normativa de los Registros Civiles (SGGTNRC). Esta Subgerencia informará a las Jefaturas Regionales respecto a la omisión o incumplimiento del envío del CEHVAMEC, de las Actas Duplicadas o de Reserva, para las acciones correctivas y de sanción que correspondan.

¿Cuál es el procedimiento?

El jefe de la OREC debe enviar MENSUALMENTE a la SGGTNRC del RENIEC la información de las inscripciones de nacimiento, matrimonio, defunción y de los actos modificatorios del estado civil inscritos en su OREC. Para ello el jefe de la OREC hará uso del CEHVAMEC, adjuntando a éste, además, las **Actas Duplicadas o de Reserva** y las **Copias Certificadas de las Actas registrales** en las que se realizó anotaciones marginales (y cuyas respectivas Actas Duplicadas o de Reserva ya hayan sido remitidas al RENIEC con anterioridad).

Las OREC cuyas facultades registrales han sido revocadas, también deberán enviar el CEHVAMEC hasta su incorporación definitiva al RENIEC.

Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 16 / JUNIO 2014



EL REGISTRO DE FIRMAS

Amiigo Registrador, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es la Institución de nuestro país que está encargada de regular los procedimientos en materia de Registro del Estado Civil. Para eso elabora, publica y difunde los documentos normativos correspondientes, como es el caso de las directivas.

En la condición de trabajador de la Administración Pública, y teniendo por responsabilidad el correcto registro de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de los ciudadanos, hay que estar informado, capacitado y pendiente de la emisión de dichas normas por parte del RENIEC.

La Escuela Registral brinda la capacitación necesaria, pero es importante que los registradores civiles estén involucrados y al tanto de la normatividad que guía y ayuda a desarrollar el trabajo de la mejor manera y sin errores.

Nosotros, en este número del Boletín, hemos querido incluir el tema "El Registro de Firmas de Registradores del Estado Civil"; y es que consideramos que la firma de los registradores tiene un valor sumamente importante en el proceso registral.

Los registradores, a través de las resoluciones que firman, son quienes aprueban o deniegan las solicitudes de los ciudadanos en cuanto al registro de un hecho vital o a la inscripción de un acto modificatorio del estado civil.

Por este motivo, el procedimiento para el correcto registro de firmas de registradores es tan trascendental.

El contenido de este boletín, en cuanto al tema Registro de Firmas, está sustentado en la Directiva del RENIEC DI-210-GRC/003, que fuera aprobada con Resolución Jefatural N° 250-2010-JNAC/RENIEC, del 30 de marzo de 2010.

La finalidad de esa norma es establecer las acciones a seguir para orientar el correcto registro de firmas de los registradores del estado civil, y debe ser cumplida por los registradores civiles de Oficinas Registrales RENIEC (OR), Oficinas Registrales Auxiliares (ORA), de agencias del RENIEC y Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC).



El registro de firmas de todos los registradores civiles del Perú, es trascendental para el correcto funcionamiento del Sistema Registral en nuestro país.

Glosario de Términos:

Registrador Civil: Es el servidor de la Administración Pública que tiene a su cargo registrar hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de las personas, así como expedir las certificaciones de las actas registrales.

OR: Son las siglas de las Oficinas Registrales RENIEC. Son todas las oficinas registrales que dependen funcional y administrativamente del RENIEC. Están encargadas de la ejecución de los procedimientos administrativos de inscripción a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado con Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

OREC: Son las siglas de Oficina de Registro del Estado Civil. Son todas las oficinas registrales que dependen nominalmente del RENIEC y administrativamente de las municipalidades, que por delegación de funciones se encargan de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado con Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

Elaborado por la Escuela Registral



Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 17 / OCTUBRE 2014

LA IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO

“EL NIÑO SERÁ INSCRITO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU NACIMIENTO Y TENDRÁ DERECHO DESDE QUE NACE A UN NOMBRE, A ADQUIRIR UNA NACIONALIDAD Y, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, A CONOCER A SUS PADRES Y A SER CUIDADO POR ELLOS.”

CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, ARTÍCULO 7.

El documento que garantiza el estado de derecho en nuestro país es la Constitución Política del Perú, y en su artículo 2° hace referencia al Derecho a la Identidad como un derecho fundamental de la persona.

El nombre forma parte de la identidad de una persona, y el Código Civil peruano reglamenta lo dispuesto en la Constitución, en el título Derechos de las Personas. Así, establece el Derecho al Nombre y precisa que la prueba del mismo se encuentra en el Acta de Nacimiento.

Las normas que emite el RENIEC en lo referente a la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, se basan en su sistema normativo interno: el Reglamento de Inscripciones (DS-015/PCM) y la Guía de Procedimientos GP-271-GRC/SGGTRC/004. Estas normas han sido elaboradas tomando en cuenta la Constitución, el Código Civil y la Convención Internacional de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

En el Perú, especialmente en aquellas zonas de difícil acceso, muchos padres y madres desconocen las

ventajas de inscribir oportunamente el nacimiento de sus hijos e hijas. Las campañas de difusión y el trabajo de los registradores itinerantes, ayudan a que los padres y las madres registren estos nacimientos de manera oportuna, con lo cual los niños y niñas recién nacidos estarán reconocidos y visibilizados por el Estado, y serán sujetos de derechos.

El ciclo de la documentación de los peruanos se inicia con el Acta de Nacimiento, luego de la cual se podrá tramitar el Documento Nacional de Identidad (DNI menores) a niños, niñas y adolescentes. Es por medio del DNI que los niños y niñas pueden acceder a los programas sociales implementados por el Estado.

La Inscripción de Nacimiento es el registro oficial del nacimiento de un niño o niña, realizada por la administración del Estado. El Acta de Nacimiento, derivada de la inscripción, es el documento oficial y permanente que certifica la existencia de ese niño, niña y/o adolescente, resultando elemental para la práctica de sus derechos.

Glosario de Términos:

CUI: Son las siglas de Código Único de Identificación. Es aquel número de identificación impreso en la parte superior izquierda de las actas de nacimiento, utilizado en el Sistema Registral peruano para identificar inequívocamente a los menores de edad registrados.

Oficina Autorizada: Aquella oficina, ya sea del RENIEC o de municipalidad, que está autorizada por el RENIEC -en su calidad de Ente Rector de los Registros Civiles- para realizar inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de las personas.

ORA: Son las siglas de las Oficinas Registrales Auxiliares. Son dependencias del Registro Civil instaladas en un centro hospitalario, preferentemente del MINSA o de ESSALUD, conformada por uno o más registradores civiles encargados de inscribir los nacimientos y defunciones que ahí ocurran, así como registrar trámites de DNI de menores.



Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 18 / DICIEMBRE 2014

LA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

La inscripción extemporánea de nacimiento puede ser de menor o de mayor de edad.

Antes de realizar una inscripción extemporánea de un nacimiento, el registrador civil deberá calificar la solicitud de la inscripción que se le presenta, es decir el expediente formalizado, a fin de dar sustento a su resolución registral.

Podemos decir entonces que la inscripción extemporánea de nacimiento se realiza mediante una solicitud de la parte interesada, incluyéndose en el expediente los documentos probatorios necesarios. El registrador civil analizará esta solicitud y los referidos documentos. Luego emitirá una resolución registral en la que aprueba o deniega la inscripción. En caso que su resolución registral apruebe la inscripción, el registrador civil citará a la parte interesada para el asentamiento del acta.

Cabe precisar que la calificación que realiza el registrador debe tener en consideración las inscripciones preexistentes, en caso las haya, así como las disposiciones y las formas legales previstas.



INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD



Es aquella que se realiza fuera del plazo de los 60 días calendario luego de ocurrido el nacimiento del menor. Para el caso de comunidades nativas y centros poblados, fuera del plazo de 90 días calendarios.

LOS DECLARANTES:

Los menores pueden ser inscritos a solicitud de sus padres (en forma individual o conjunta), o tutores.



Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 19 / SETIEMBRE 2015

LA INSCRIPCIÓN DE LA DEFUNCIÓN

La inscripción de la defunción, al igual que las inscripciones de nacimiento y matrimonio, es una actividad realizada por el registrador del estado civil. Existen tres tipos de inscripción de defunción, todas ellas deben ser inscritas en el Libro Registral de Defunciones. Estos tipos son:

- Inscripción de defunción por muerte natural.
- Inscripción de defunción por muerte violenta.
- Inscripción de defunción por mandato judicial.

Cuando existan RECTIFICACIONES al acta de defunción, el registrador debe tener en cuenta que las rectificaciones y la declaración de reconocimiento de existencia, se anotarán textualmente en la parte marginal o reverso del acta (según el tipo de acta).



Conviene saber:

Si el deceso se inscribe en RENIEC, las copias de la partida correspondiente pueden solicitarse en cualquiera de las agencias que el organismo registral tiene en el país o en las Plataformas Virtuales Multiservicios (PVM) instaladas en Lima y Callao.

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE NATURAL

La inscripción de la defunción ordinaria la puede declarar cualquier persona y en cualquier oficina registral a nivel nacional. No importa el lugar en donde haya fallecido la persona cuya defunción va a ser inscrita.

- **Plazo:** Aunque en la norma legal no existe plazo, se considera que se debe inscribir este hecho inmediatamente de ocurrido el fallecimiento, es decir dos días hábiles después de haber ocurrido el fallecimiento. Se tiene que tomar en cuenta que se contarán sábados, domingos y feriados como días

hábiles, en caso la oficina registral atiende en dichos días.

- **Declarante:** Cualquier persona puede solicitar la inscripción de una defunción ordinaria. No necesariamente los familiares, puede ser cualquier persona capaz. Obligatoria debe identificarse. Si el declarante es mayor de 14 y menor a 18 años, podrá identificarse con su DNI de menor de edad, si es que lo tiene, o con su Boleta o Libreta Militar o con su Partida de Nacimiento.



Las rectificaciones administrativas son el conjunto de actos o trámites solicitados por quienes encuentran errores u omisiones en sus actas. Estas rectificaciones pueden ser necesarias:

- Cuando en el acta existe error y omisión atribuible al Registrador Civil.
- Cuando en el acta existe error y omisión, NO atribuible al Registrador Civil.

LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL.

Este tipo de rectificación procederá en los siguientes casos:

- Cuando el registrador que realizó la inscripción, cometió error en la consignación de datos en cualquiera de los campos del acta, ya sea en su cuerpo principal, en el rubro de las anotaciones marginales o textuales.

También es error del registrador de la época haber consignado en el acta datos que no debieron anotarse, ya que no figuraban en los documentos de sustento y normas de la época.



Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 21 / ENERO 2016

LA REPOSICIÓN DE ACTAS CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO

Es el procedimiento por el cual se reponen las actas o partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, perdidas o destruidas total o parcialmente por negligencia, accidentes o actos delictivos.

Este trámite es iniciado a solicitud del ciudadano.

Son requisitos que debe presentar el ciudadano: la copia simple de la partida o acta, o el medio probatorio que asegure que se realizó la inscripción que se solicita reponer. Excepcionalmente se aceptará la Declaración Jurada del ciudadano afectado, corroborada por dos testigos.

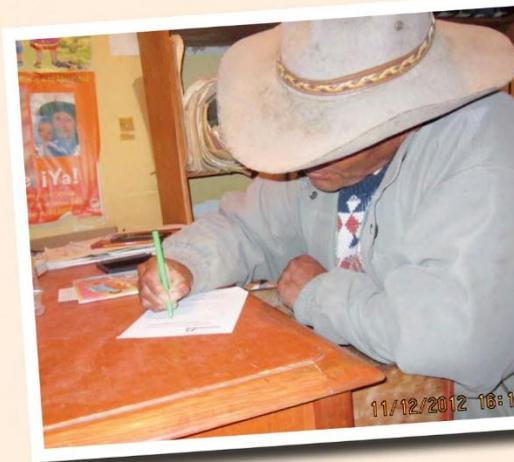
Los registradores atenderán las solicitudes de Reposición observando lo dispuesto en la Ley N° 29312 y la Directiva del RENIEC DI-250-GRC/013.

El trámite de la Reposición, así como la emisión de la primera copia del acta repuesta, **son gratuitos**.

¿Cuál es el plazo del trámite?

Luego que la solicitud de Reposición haya sido presentada por el ciudadano, el registrador tendrá un plazo de 05 días hábiles para calificarla.

El registrador verificará la legitimidad del solicitante a través de los medios documentales correspondientes, los medios probatorios documentales presentados



(pudiendo requerir información adicional que considere necesaria para una mejor calificación), y el control de testigos, de haberse propuesto este medio.

Luego de la calificación, y de considerarse sustentada la solicitud, el registrador emitirá la resolución correspondiente ordenando la reposición, no tomando para ello más de 05 días hábiles.



Boletín

PARA REGISTRADORES CIVILES N° 22 / SETIEMBRE 2016

La importancia de remitir mensualmente la información registral al **RENIEC**

El correcto llenado y envío mensual al RENIEC del "Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil" (CEHVAMEC) tiene mucha significación, pues a través de la información contenida en este formato, el Estado peruano conoce el número de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil. Esto facilita la planificación de políticas públicas de desarrollo orientadas a mejorar las condiciones de vida los peruanos, sobre todo de los sectores más vulnerables.

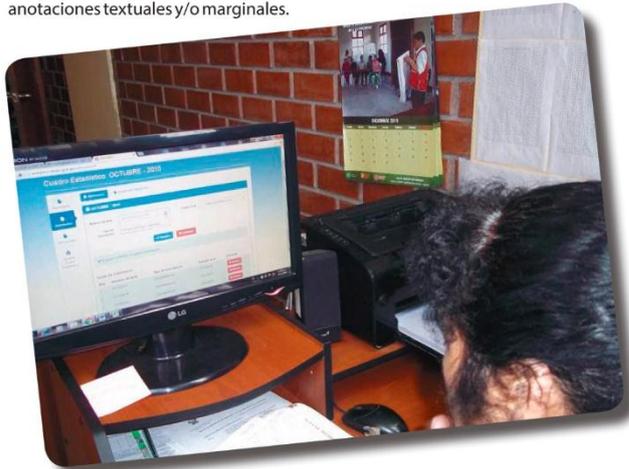
En el CEHVAMEC el registrador da cuenta de:

- Los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, que ha inscrito durante el mes.
- También se anotan los números de series de las actas utilizadas y/o inutilizadas.

Este boletín pretende guiar los pasos

que deben seguir los registradores civiles en el llenado y envío del CEHVAMEC al RENIEC, así como en el remisión de las actas de reserva utilizadas y/o inutilizadas, las copias certificadas de las actas matrices, y las copias certificadas de las actas matrices en las que se realizaron anotaciones textuales y/o marginales.

La norma que regula este procedimiento es la Directiva DI-253-GRC/015 del RENIEC, que ha sido actualizada en su tercera versión, aprobada el 24 de diciembre de 2015.





Boletín

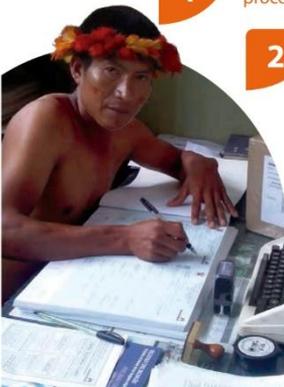
PARA REGISTRADORES CIVILES N° 23 / MARZO 2017

La DEPURACIÓN REGISTRAL

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA DEPURACIÓN REGISTRAL?

Es un procedimiento que busca relacionar y/o vincular mediante el cotejo y/o aviso registral la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil, contenida en la actas registrales de matrimonio y/o defunción, con las de nacimiento según sea el caso. Con ello se logra:

- 1 Actualizar la información del Registro Civil, facilitando el proceso de calificación obligatoria de todo proceso registral.
- 2 Facilitar las investigaciones relativas a la identidad basada en los documentos de registros, evitando el uso inadecuado o indebido de las actas registrales en el fraude o falsedad identificatoria.
- 3 Salvaguardar la seguridad jurídica de los registros de estado civil.



Esta edición del Boletín abordará la figura de la Depuración registral, describiendo sus procedimientos, tanto por "Cotejo" como por "Aviso Registral", y que deben ser cumplidos por los Registradores de Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones.

Conviene saber:

El contenido del presente boletín está basado en la normatividad vigente del RENIEC, siendo el procedimiento descrito de cumplimiento obligatorio por parte de los Registradores de Estado Civil.

La aplicación del procedimiento de Depuración realizado en las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC), es supervisado por los fiscalizadores que se encuentran en las Jefaturas Regionales del RENIEC.

Las Oficinas Registrales (OR) RENIEC, deben realizar la Depuración de las actas registradas en Línea.



Octubre 2009 • Edición N° 7

ESPECIAL

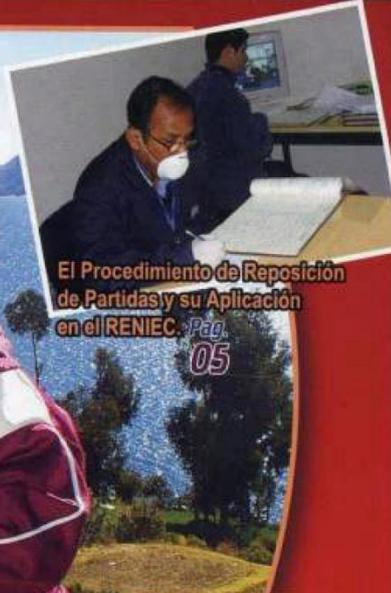
Alcance de la Gestión Social del RENIEC en los Sectores Vulnerables: Restituyendo Identidades.

Pág. **42**



El Procedimiento de Reposición de Partidas y su Aplicación en el RENIEC.

Pág. **05**



ESPECIAL



Entrevista al Dr. César Bazán Naveda, Decano del Colegio de Notarios de Lima.

Pág. **36**

El AFIS del RENIEC: Avanzada Tecnología Biométrica de Identificación al Servicio de los Peruanos y sus Instituciones.

Pág. **55**

La Confianza Social. Pág. 69

El Nuevo Enfoque por Resultados en la Legislación Presupuestaria. Pág. 50

Pág. **24** **Delitos Contra la Fe Pública en el Sistema Registral.**



PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES

ESPECIAL



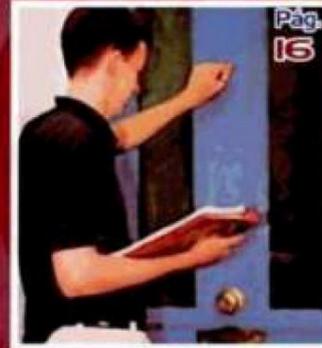
ENTREVISTA AL:
ABOG. JOSÉ MANUEL VILLALOBOS CAMPANA,
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
"CAMPAÑA VOTO
INFORMADO" DEL JNE.

Pág. **36**

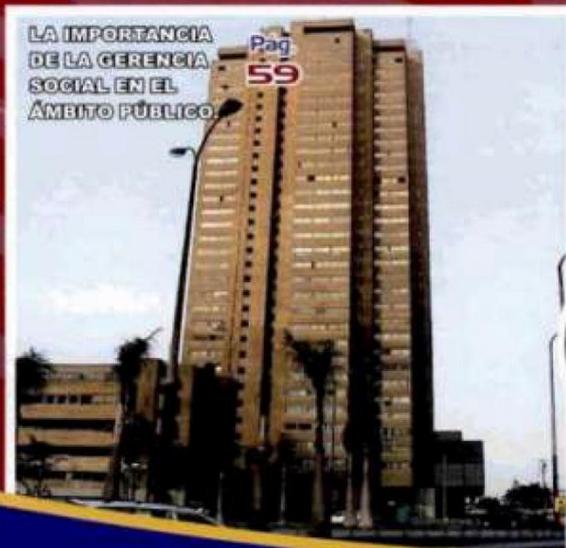


Pág. **23**
La Procreación Asistida y sus Implicancias en la Determinación de la Filiación.

La Notificación al Presunto Progenitor: Análisis y Propuesta Para una Mejor Regulación Normativa.



Pág. **16**



LA IMPORTANCIA DE LA CERENCIA SOCIAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO.

Pág. **59**



Pág. **48**

PREVENCIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LOS TERREMOTOS.

EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL:
UN REGISTRO DE SEGURIDAD JURÍDICA. Pág. **05**

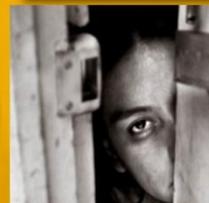




Setiembre 2012, Ed. N° 10

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES

Revista para el personal del RENIEC





Noviembre 2012, Ed. N° 11

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES

Revista para el personal del RENIEC



SGC DE LA GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Recuperando los nombres awajún



Mayo 2013 Ed. N° 12

REVISTA DE LA ESCUELA REGISTRAL DEL RENIEC



Jose Matos Mar:
Estado desbordado y sociedad
nacional emergente



DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN Y
ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Guillermo Nugent Herrera

Editada y publicada por la Escuela Registral
-ER-

Amanda Marcela Benites Medina

Analista en Publicaciones
Alvaro Maurial Mac Kee

Especialista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Julio Blanco Torres Rojas

Colaboradores
Luis López Carreño
Mirian Villegas Vargas
Jéssica Huanca Quiza
Luis Augusto Villegas
Nelly Ramos Aguilar

Jr. Bolivia N° 109,
Telf. (511) 315 2700

Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Mercedes Group S.A.C.
Jr. Ica 431 - Lima / Telf.: 719-2782

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional
del Perú N° 2005-8741

ENTREVISTA A JOSÉ MATOS MAR

Por Alvaro Maurial y
Gerardo Burneo

4

LA DEPURACION DE ACTAS REGISTRALES INCORPORADAS AL SISTEMA DE REGISTROS CIVILES DEL RENIEC

Por Luis López
Mirian Villegas
Jessica Huanca

18

CLIMA Y CULTURA EN LAS ORGANIZACIONES: BASES PARA EL DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL

Por Luis Agurto

24

IDENTIFICANDO A MI PUEBLO

Por Nelly Ramos

29

SOBRE EL PODER DETERMINANTE DE LOS NOMBRES

Por Karl Abraham

33



Febrero 2014 Ed. N° 13

DNI Electrónico

DNI

Revista de la Escuela Registral



DNI Electrónico:

*está disponible desde el 15 de julio para
los jóvenes de 18 años residentes en Lima y
Callao*

DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN Y
ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Guillermo Nugent Herrera

Editada y publicada por la Escuela Registral
-ER-

Subgerente de Investigación Académica
Amanda Marcela Benites Medina

Analista en Publicaciones
Álvaro Maurial Mac Kee

Especialista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Diseño y Diagramación
Julio Blanco Torres Rojas

Colaboradores
Raúl Reyes Meza
Susan Villanueva Salvatierra
Marcos Cueto Caballero

Sede Administrativa
Jr. Bolivia N° 109,
Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima
Telf. (511) 315 2700

Sede Operativa
Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Impresión:
Punto & Grafía S.A.C.
Av. Del Río 113 - Pueblo Libre

Hecho el depósito legal en la Biblioteca
Nacional del Perú N° 2005-8741

ENTREVISTA A DANILO CHÁVEZ, GERENTE DE TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN

▶ Por Álvaro Maurial y
Gerardo Burneo



EVENTO: AVANCES EN EL REGISTRO INTERCULTURAL Y EN
LA ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO DE NACIMIENTOS EN
AMÉRICA LATINA

▶ Por Álvaro Maurial y
Giseli García



ROMPIENDO BARRERAS PARA CONSTRUIR IDENTIDAD

▶ Por Raúl Reyes



¿CUÁNDO UN PADRE NO PUEDE, O SÍ, RECONOCER A SU HIJO?
A PROPOSITO DEL CASO ANGIE JIBAJA - JEAN PAUL SANTA MARÍA

▶ Por Susan Villanueva



HOMENAJE AL HISTORIADOR ALFONSO QUIROZ NORRIS

▶ Por Marcos Cueto



LECCIÓN DE ESCRITURA. CAPÍTULO XXVIII
DE TRISTES TRÓPICOS

▶ Por Claude Lévi
Strauss





Noviembre 2014 Ed. N° 14

Revista de la Escuela Registral

Registro Civil Castellano - Jaqaru

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



PROCESAMIENTO DE TRÁMITES DE IDENTIFICACIÓN

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES



DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Guillermo Nugent Herrera

Editada y publicada por la Escuela Registral
-ER-

Subgerente de Publicaciones
Violeta Aguinaga Moreno

Analista en Publicaciones
Álvaro Maurial Mac Kee

Analista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Asistente en Publicaciones
Julio Blanco Torres Rojas

Colaboradores
Carlos Loyola Escajadillo
Angélica Barrera Laurente
Camilo Iberico Zumaeta
Daniel Sánchez García
Patricia Stockton Ballardó
Linda del Carpio Bellodas

Sede Administrativa
Jr. Bolivia N° 109,
Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima
Telf. (511) 315 2700

Sede Operativa
Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Impresión:
Punto & Grafía S.A.C.
Av. Del Río 113 - Pueblo Libre

Hecho el depósito legal en la Biblioteca
Nacional del Perú N° 2005-8741

UN REGISTRO CIVIL BILINGÜE EN JAQARU NOS DA FORTALEZA

▶ Por Escuela Registral



PRESUPUESTOS POR RESULTADOS: ACCESO A LA IDENTIDAD

▶ Por Carlos Loyola Escajadillo



ARCHIVO PERIFÉRICO DE RENIEC: DOCUMENTOS QUE CUSTODIA Y SUS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

▶ Por Angélica Barrera Laurente



PREJUICIO Y ENTORNO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO

▶ Por Camilo Iberico Zumaeta



IDENTIFICACIÓN Y PUEBLOS INDÍGENAS

▶ Por Daniel Sánchez García



IDENTIDAD Y DESARROLLO HUMANO

▶ Por Patricia Stockton



EL NOMBRE PROPIO Y LOS APELLIDOS

▶ Por Linda del Carpio Bellodas





Revista de la Escuela Registral

**Promoviendo
los Derechos
Lingüísticos**

DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Guillermo Nugent Herrera

Subgerente de Publicaciones
Violeta Aguinaga Moreno

Subgerente de Investigación Académica
Amanda Marcela Benites Medina

Subgerente de Formación y Capacitación
Jorge Grijalva Martínez

Analista en Publicaciones
Álvaro Maurial Mac Kee

Analista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Asistente en Publicaciones
Julio Blanco Torres Rojas

Edición de los Contenidos
Subgerencia de Investigación Académica

Colaboradores
Yolanda Ysabel Lévano Aburto
Patricia Luque Calienes
Vanessa Ivón Mantilla Iparraguirre
Janet Irene Sucasaca Valeriano

Sede Administrativa
Jr. Bolivia N° 109,
Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima
Telf. (511) 315 2700

Sede Operativa
Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Impresión:
Punto & Grafía S.A.C.
Av. Del Río 113 - Pueblo Libre

Hecho el depósito legal en la Biblioteca
Nacional del Perú N° 2005-8741

PROMOVRIENDO LOS DERECHOS LINGÜÍSTICOS

► Dirección de Lenguas
Indígenas del Ministerio
de Cultura

4



TRABAJANDO POR LA IDENTIFICACIÓN SIN MEDIR EL PELIGRO

► Yolanda Lévano Aburto

9



INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

► Patricia Luque Calienes

15



UNIDADES DE FISCALIZACIÓN, EL ROSTRO HUMANO QUE TRASCIENDE LA LABOR JURÍDICA...

► Vanessa Mantilla
Iparraguirre

20



EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN RENIEC

► Janet Sucasaca
Valeriano

26



SERVICIOS ÚTILES EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: LA NUBE AL ALCANCE DE TU MANO

► Silvia Luza Ávalos

31





Setiembre 2016 Ed. Nº 16

Revista de la Escuela Registral

**El LLanto de
la "Awichita
(Abuelita)
Petrona**



DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Guillermo Nugent Herrera

Subgerente de Publicaciones
Violeta Aguinaga Moreno

Subgerente de Investigación Académica
Amanda Marcela Benites Medina

Analista en Publicaciones
Álvaro Maurial Mac Kee

Analista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Asistente en Publicaciones
Julio Blanco Torres Rojas

Edición de los Contenidos
Subgerencia de Investigación Académica

Colaboradores

Segundo Marcelo Vargas Granda
Álvaro Maurial Mac kee
Saturnino Arpasí Mamani
Kelly Chávez Saucedo
Gerardo Burneo González
Teresa Simonini Larrivière

Sede Administrativa

Jr. Bolivia N° 109,
Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima
Telf. (511) 315 2700

Sede Operativa

Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Impresión:

Fast Design SAC.
Av. Garcilazo de la Vega 1132

Hecho el depósito legal en la Biblioteca
Nacional del Perú N° 2005-8741

EL LLANTO DE "AWICHITA" (ABUELITA) PETRONA

▶ Saturnino Arpasí Mamani

5



V ENCUENTRO NACIONAL DE REGISTRADORES CIVILES

▶ Gerardo Burneo González

8



EL ACCESO A LA IDENTIDAD/ EL CONVENIO MEF-RENIEC (EUROPAN)

▶ Álvaro Maurial Mac Kee

13



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

▶ Teresa Simonini Larrivière

21



FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES: EL CASO RÍO TAMBO

▶ Kelly Chávez Saucedo

27



JOSÉ MATOS MAR, IN MEMORIAM

▶ Segundo Marcelo Vargas Granda

30

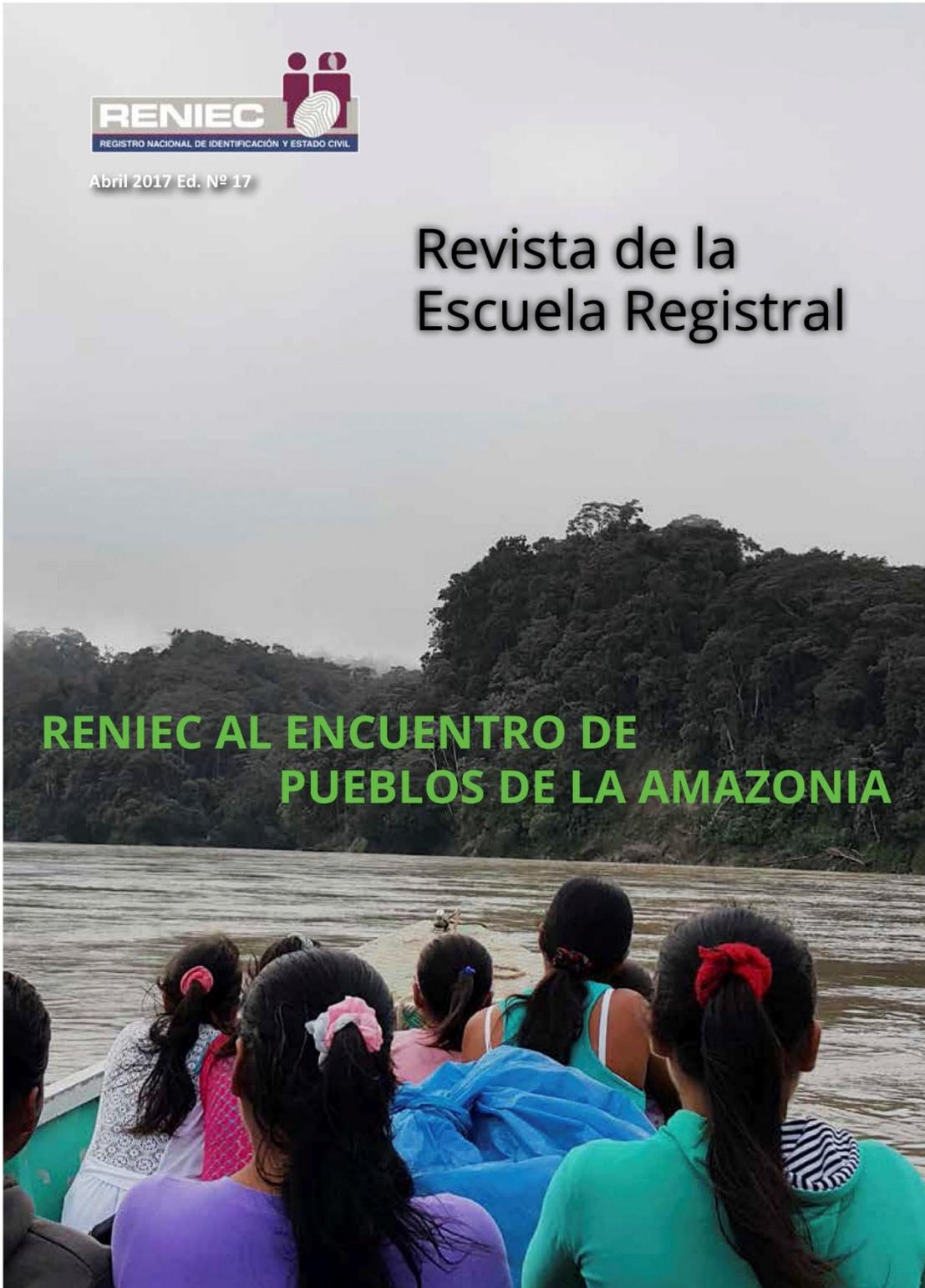




Abril 2017 Ed. Nº 17

Revista de la Escuela Registral

**RENIEC AL ENCUENTRO DE
PUEBLOS DE LA AMAZONIA**



DIRECTORIO

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC

Jefe Nacional del RENIEC
Jorge Luis Yrivarren Lazo

Director de la Escuela Registral
Jorge Grijalva Martínez

Subgerente de Publicaciones
Violeta Aguínaga Moreno

Subgerente de Investigación Académica (e)
Danny Santa María Pinedo

Analista en Publicaciones
Álvaro Maurial Mackee

Analista en Publicaciones
Gerardo Burneo González

Asistente en Publicaciones
Julio Blanco Torres Rojas

Edición de los Contenidos
Subgerencia de Investigación Académica

Colaboradores
Lucas Merino Vigil
Álvaro Maurial Mackee
Gerardo Burneo González
Katia Vega BendeZú
Karina Tintaya Tintaya
Yolanda Lévano Aburto

Sede Administrativa
Jr. Bolivia N° 109,
Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima
Telf. (511) 315 2700

Sede Operativa
Jr. Cuzco 653
Lima 01
Telf. (511) 315 4000
www.reniec.gob.pe

Impresión:
Gráfica Industrial Alarcón S.R.L.
Av. Prolongación Arica N° 2458 - Lima

Hecho el depósito legal en la Biblioteca
Nacional del Perú N° 2005-8741

UNA VISITA A LAS OREC DE LAS COMUNIDADES NATIVAS DE PANGOA

▶ Katia Vega BendeZú

4



TESORO DE NOMBRES MATSÉS

▶ Álvaro Maurial Mackee

10



VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DE BOLIVIA VISITA LA ESCUELA REGISTRAL

▶ Gerardo Burneo González

12



LA IDENTIFICACIÓN NO SE COMPRA NI SE VENDE, SINO QUE SE VIVE DESDE LA CONVICCIÓN Y SIN PRESIÓN

▶ Yolanda Lévano Aburto

14



IDENTIDAD EN LA TIERRA DE LA SERPIENTE DE ORO: EL DÍA A DÍA DEL RENIEC EN AMAZONAS

▶ Lucas Merino Vigil

19



EL ACTO REGISTRAL CIVIL: BREVE SECUENCIA DE SU DESARROLLO

▶ Álvaro Maurial Mackee

25



EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

▶ Karina Tintaya Tintaya

27



LAS IMPLICANCIAS DE UN "SI" O UN "NO" EN NUESTRO DNI: DONACIÓN DE ORGANOS, UNA DECISION QUE NOS INVOLUCRA A TODOS

▶ Gerardo Burneo González

30



NOMBRES

Revista Académica del RENIEC

ISSN:2313-3465

Vol. 1 N° 1 - 2013





Concurso Nacional de Testimonios de Registradores Civiles y de DNI

Antología 2015, 2016, 2017





GUÍA del



ARCHIVO REGISTRAL

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



SGC DE LA GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACION

Experiencias de cooperación triangular



Pág.2

El rol del RENIEC en el marco de los proyectos de cooperación triangular

Pág.4

Experiencia del RENIEC con el Registro del Estado Civil (REC) de Paraguay

Pág.5

Sistema de Gestión de la Capacitación

Pág.6

Experiencia del RENIEC con el Registro Nacional de las Personas (RNP) de Honduras

Pág.8

Aportes, objetivos y resultados del Proyecto de Cooperación Triangular