



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

N° 001-2017-CNM

Lima, 4 de enero de 2017

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, y el acuerdo del Pleno del Consejo adoptado en sesión del 4 de enero de 2017; y,

CONSIDERANDO:

El Consejo Nacional de la Magistratura, de conformidad con los artículos 182° de la Constitución Política del Perú y 21° inciso e) de la Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, es el organismo constitucional encargado del nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Mediante Resolución N° 485-2004-CNM de 25 de noviembre de 2004, modificada por Resolución N° 319-2012-CNM de 08 de noviembre de 2012, se aprobó el Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

El Consejo Nacional de la Magistratura, en su compromiso con la mejora continua de sus procedimientos relacionados con el ejercicio de sus funciones constitucionales y en el desarrollo de la reingeniería de los mismos, ha elaborado un nuevo Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, a efecto de que se encuentre acorde con exigencias para la selección y nombramiento de un alto funcionario del Estado, como es el de Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

El acuerdo del Pleno del Consejo adoptado en la sesión de 4 de enero del presente año, y de conformidad con los artículos 21° inciso g) y 37° incisos b) y e) de la Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura;

SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que consta de cinco disposiciones generales, tres títulos, treinta y siete artículos y cinco disposiciones finales, así como la Tabla de Calificación Curricular, los mismos que forman parte de la presente resolución.

Segundo.- Dejar sin efecto el Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado por Resolución N° 485-2004-CNM y modificado por Resolución N° 319-2012-CNM.

Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y del texto del reglamento en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Boletín Oficial de la Magistratura de la página electrónica institucional: www.cnm.gob.pe.

N° 001-2017-CNM

Cuarto.- El presente Reglamento entra en vigencia desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial *El Peruano*.

Regístrese, comuníquese y publíquese.





DR. GUIDO AGUILA GRADOS
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

DISPOSICIONES GENERALES

I. Objeto

El presente reglamento establece las disposiciones aplicables al procedimiento para nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante ONPE). Este mismo procedimiento se aplica cuando se declare la vacancia y corresponda nombrar al reemplazante.

II. Marco normativo

El Jefe de la ONPE es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura mediante concurso público, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura N° 26397, Ley Orgánica de la ONPE N° 26487 y el presente reglamento.

III. Conducción del concurso

La conducción del concurso está a cargo de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, la que cuenta con el apoyo de la Dirección de Selección y Nombramiento de Magistrados.

IV. Deber de información

Todo organismo e institución público o privado está obligado a remitir al Consejo la información que se le solicite, conforme a lo establecido en el artículo 35° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

V. Prohibición de recomendaciones

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los consejeros las rechazan y dan cuenta al Pleno. En votación calificada el Pleno puede disponer el retiro del postulante con resolución motivada. La decisión es inimpugnable.

TÍTULO I: DEL CONCURSO PÚBLICO

CAPÍTULO I: DE LA CONVOCATORIA

Artículo 1°.- Oportunidad

La convocatoria al concurso público para el nombramiento del Jefe de la ONPE se efectúa:

- a) Antes de los quince (15) días hábiles de la fecha de culminación del mandato.
- b) En caso de vacancia o no ratificación, el plazo de convocatoria es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de consentida la resolución correspondiente.

Artículo 2°.- Aprobación y contenido

La convocatoria es aprobada por el Pleno del Consejo. El Presidente del Consejo dispone su publicación por una vez en el diario oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM).

El aviso de convocatoria especifica el objeto del concurso, los requisitos para postular, los plazos para la inscripción, la valoración de cada una de las etapas del concurso, además de la información que se considere necesaria.



CAPÍTULO II: DE LA POSTULACIÓN

Artículo 3º.- Requisitos

Para postular al cargo de Jefe de la ONPE, se requiere:

- a) Ser ciudadano peruano no menor de 45 ni mayor de 70 años.
- b) Tener título profesional relacionado a la función, expedido conforme a ley universitaria.
- c) Tener experiencia probada en administración e informática.
- d) Tener conducta intachable.
- e) No adolecer de incapacidad física ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo para el que postula.
- f) No estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en la Constitución Política y leyes vigentes.
- g) No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- h) No haber sido condenado ni haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. La rehabilitación luego de cumplida una sentencia condenatoria por delito doloso o vencido el plazo de la reserva del fallo condenatorio, no habilita para postular.

Artículo 4º.- Solicitud de inscripción y documentación

El postulante se inscribe al concurso convocado llenando su Ficha de Inscripción a través de la Ficha Única en la extranet del CNM.

En el procedimiento de inscripción se registran y validan dos correos electrónicos del postulante, siendo su responsabilidad comunicar por escrito y con firma legalizada notarialmente cualquier modificación o cambio de los mismos.

Los correos electrónicos consignados en la ficha sirven para la notificación de los actos concernientes al procedimiento de selección.

Asimismo, debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Copia legalizada del título profesional.
- b) Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten probada experiencia en administración e informática.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos para ser nombrado, establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.
- d) Declaración jurada de estar o no procesado por delito doloso. De encontrarse procesado penalmente debe indicar los datos del expediente materia del proceso y presentar copia de los principales actuados de cada expediente.
- e) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso.
- f) Declaración jurada de no encontrarse en estado de insolvencia o quiebra.
- g) Declaración jurada de no haber sido destituido de la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- h) Declaración jurada de que toda la documentación presentada responde a la verdad y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Simplificación Administrativa.
- i) Certificación que acredite no adolecer de incapacidad física permanente que le impidan ejercer el cargo, la misma que deberá estar autorizada por el profesional competente.
- j) Currículum vitae con copia de la documentación que lo sustente, completa, debidamente escaneada por el anverso y reverso de corresponder el caso.
- k) Plan de trabajo y propuestas debidamente suscritos y declarados como de su autoría.

La documentación a que se refieren los incisos j) y k), sólo será presentada por los postulantes que aprueben la etapa de examen escrito.

Las declaraciones juradas a que se contraen los literales c) al i) se encuentran contenidas en la Ficha de Inscripción.

Artículo 5°.- Presentación

El postulante que apruebe el examen escrito debe presentar la documentación completa en formato digital, dentro del plazo señalado en la publicación, a través de la Ficha Única en la extranet del CNM. No se admite subsanación de documento alguno, tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten el currículum vitae. Toda documentación remitida con posterioridad a este acto se tendrá por no presentada.

La documentación presentada digitalmente por el postulante constituye su carpeta personal y permanece en el archivo del Consejo, si es nombrado.

Los currículums vitae y planes de trabajo presentados son publicados en la página web del Consejo.

Artículo 6°.- Verificación de cumplimiento de requisitos

La Comisión con el apoyo de la Dirección de Selección y Nombramiento, verifica si el postulante cumple con los requisitos exigidos.

Artículo 7°.- Aprobación de postulantes aptos

Vencido el plazo de inscripción, la Comisión eleva al Pleno la relación de los postulantes aptos, así como un informe sobre los postulantes no aptos.

El Pleno del Consejo aprueba la nómina de postulantes aptos y no aptos y dispone su publicación en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM).

Contra la decisión del Pleno, que declara a un postulante no apto, procede el recurso de reconsideración dentro del plazo de dos (02) días hábiles, a partir de la fecha de la publicación, la misma que será resuelta por el Pleno del Consejo, previo informe de la Comisión en el plazo de dos (02) días hábiles.

No son admitidos en vía de reconsideración, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación.

CAPÍTULO III: DE LAS TACHAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 8°.- Formulación de tachas

La tacha contra el postulante incluido en la nómina de aptos se presenta a través de la Ficha Única en la extranet del CNM o por escrito en la sede del Consejo, debiendo cumplir, para ser admitida, con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos de quien formula la tacha indicando su número de DNI.
- b) Domicilio real donde se efectuarán las respectivas notificaciones. Si la tacha es presentada por una pluralidad de personas, deben consignar los datos de cada una de ellas, señalando un domicilio común.
- c) Dos (02) correos electrónicos para efectuar las respectivas notificaciones y número telefónico personal.
- d) Nombres y apellidos del postulante tachado.
- e) Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.
- f) Medios probatorios que acompaña.
- g) Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido, imprime su huella digital.

Artículo 9°.- Plazo para formular tachas

El plazo de presentación de la tacha es de tres (03) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la publicación de los postulantes que aprobaron el examen escrito.



Artículo 10°.- Resolución de la tacha

Admitida a trámite la tacha se corre traslado de la misma al postulante, quien podrá presentar su descargo por escrito, acompañando los medios probatorios pertinentes, de ser el caso, en el plazo de tres (03) días hábiles de notificado.

Vencido el plazo, con el descargo o sin él, la Comisión presenta un informe al Pleno del Consejo, el que resuelve la misma en el plazo de dos (02) días hábiles. Si la tacha es declarada fundada el postulante es excluido del concurso. La decisión del Pleno del Consejo es inimpugnable.

Artículo 11°.- Participación ciudadana

Sin perjuicio de la presentación formal de tachas, cualquier persona debidamente identificada o institución debidamente representada, puede alcanzar información sobre los antecedentes del postulante, la misma que podrá ser presentada en el plazo máximo improrrogable de hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la entrevista personal. El Consejo, de considerar que existen indicios a investigar, puede efectuar las indagaciones del caso, y de ser necesario solicitar la información pertinente; los resultados son incorporados a los antecedentes del postulante y serán materia de análisis durante la entrevista personal.

La decisión del Pleno sobre esta materia es inimpugnable.

TÍTULO II: DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

CAPÍTULO I: ETAPAS

Artículo 12°.- Etapas

Las etapas del concurso, son:

- a) Examen escrito;
- b) Calificación del currículum vitae documentado;
- c) Evaluación psicológica y psicométrica;
- d) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo;
- e) Entrevista personal.

En la calificación se aplica el sistema centesimal. Las calificaciones del Pleno del Consejo son inimpugnables.

Para la obtención del promedio final se aplican valores diferenciados para las etapas del concurso señaladas en los literales a), b), d) y e), conforme a los siguientes términos:

- | | |
|---|-----|
| • Examen escrito | 25% |
| • Calificación del currículum vitae documentado | 20% |
| • Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo | 25% |
| • Entrevista personal | 30% |

El examen escrito es eliminatorio, el postulante debe obtener puntaje aprobatorio de 66.66 puntos para acceder a las etapas siguientes.

La exposición y sustentación del plan de trabajo y la entrevista personal son públicas y en una sola sesión ininterrumpida. El Consejo fija las condiciones necesarias para llevar a cabo las mismas. Los asistentes guardarán silencio y la conducta adecuada, en caso contrario, el Presidente del Consejo o quien lo represente en este acto, dispondrá el retiro de la sala de los infractores.

CAPÍTULO II: DEL EXAMEN ESCRITO

Artículo 13°.- El examen escrito tiene por finalidad evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para el ejercicio del cargo y versa sobre temas electorales, casos teóricos y/o prácticos, administración e informática.

Artículo 14°.- Se pierde el derecho a rendir examen escrito por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.

Artículo 15°.- El examen escrito es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con la exclusión inmediata del postulante, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 16°.- Los resultados de los exámenes escritos son inimpugnables. Sólo se publican en la página electrónica del Consejo las notas de los postulantes aprobados.

CAPÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

Artículo 17°.- De la calificación

La Comisión califica el currículum vitae asignando el puntaje que corresponde a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a la tabla anexa que forma parte del presente reglamento.

La Comisión propone el acta única de calificación de los postulantes de conformidad con los formularios de calificación individuales y la eleva al Pleno para su revisión y aprobación. El puntaje con la calificación por rubros se publica en el BOM.

Artículo 18°.-

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en la tabla de puntaje:

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado de Doctor y Maestro expedido por Universidad del país o del extranjero, reconocidas conforme a Ley. Los grados académicos se sustentan únicamente con la copia del diploma.

Los grados obtenidos en el extranjero deben estar reconocidos, revalidados o convalidados conforme a Ley.

1. En administración y/o informática.
2. En gestión pública, planificación, procesos electorales, organización de procesos, reingeniería de procesos y otros afines al cargo de postulación.

B. CAPACITACIÓN

1. Participación en certámenes académicos en calidad de ponente o expositor en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc., con una antigüedad no mayor a siete (07) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
2. Idioma nativo o extranjero: Se califican los conocimientos de idiomas acreditados con los certificados expedidos por instituciones especializadas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación, así como los centros de idiomas de las universidades del país reconocidas conforme a Ley y los avalados por su respectiva embajada, además de los certificados de suficiencia en el idioma.

Asimismo, se califican los estudios de idiomas realizados en colegios, en estudios de pre grado, escuelas de oficiales, escuelas superiores de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del



Perú y en la Escuela Nacional de Marina Mercante, siempre que acrediten haber rendido exámenes de suficiencia nacionales o internacionales.

El certificado de estudios o de suficiencia debe precisar el nivel alcanzado de avanzado, caso contrario no es calificado.

C. PUBLICACIONES

Se califican libros, textos universitarios, ensayos y artículos relativos a la gestión del cargo al que postula con una antigüedad no mayor a siete (07) años de la fecha de publicación de la convocatoria.

1. Libros.
2. Textos universitarios.
3. Ensayos y/o artículos publicados en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. **En Administración, Gestión Pública, Gobierno Electrónico, Sistemas, Informática o Cómputo (Instituciones públicas o no públicas):** se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución contratante o del Jefe del Área de Recursos Humanos que certifique su desempeño en el cargo.

Tratándose de instituciones no públicas se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución que certifique su desempeño en el cargo, debiendo adjuntar copias legalizadas o autenticadas de las boletas de pago correspondientes o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

Se otorga puntaje por cada año de servicios, a partir del tercer año de desempeño en el cargo.

2. **En actividades relacionadas con la gestión de Bases de Datos de Sistemas:** se acredita con la presentación de la constancia expedida por autoridad competente, que certifique la experiencia, consultoría y desempeño en labores de fiscalización, gestión, planificación, organización y monitoreo de procesos o equivalentes, así como en sistemas.
3. **Experiencia en planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos:** se acredita con la constancia expedida por la institución beneficiaria que certifique su participación en todas las etapas del proyecto y con la copia del resumen ejecutivo del mismo.
4. **Experiencia en otras actividades profesionales afines:** se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución o del Jefe del Área de Recursos Humanos que certifique su desempeño en el cargo.

Las constancias de trabajo deben precisar la fecha de ingreso y finalización en el cargo.

Artículo 19°.- Los documentos expedidos en idioma extranjero deberán ser presentados con traducción al idioma castellano.

CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOMÉTRICA

Artículo 20°.- Los postulantes se someten a una evaluación psicológica y psicométrica de acuerdo a las especificaciones que el Consejo disponga. Las evaluaciones tienen por finalidad identificar las aptitudes y condiciones psicológicas requeridas de acuerdo al perfil establecido para el ejercicio del cargo.

Artículo 21°.- La evaluación se realiza en estricto acto privado, sólo los miembros del Pleno del Consejo y el postulante conocen su resultado. Dicha evaluación no es considerada para la obtención del promedio final y elaboración del cuadro de méritos.

Artículo 22°.- El postulante que no se presenta a la evaluación psicológica y psicométrica es excluido del proceso.

CAPÍTULO V: DE LA EXPOSICIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 23°.- Publicación del cronograma de exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales

Corresponde al Pleno del Consejo aprobar y disponer la publicación del cronograma de exposiciones y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, así como el lugar donde se desarrollarán. La publicación se realiza en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM).

SUBCAPÍTULO 1: De la exposición y sustentación del plan de trabajo

Artículo 24°.- Plan de trabajo

El Plan de Trabajo debe contener un conjunto de propuestas de gestión y de acciones concretas y detalladas sobre temas de política institucional electoral, implementación de soluciones a los problemas o retos institucionales, planteados por el postulante de acuerdo a los objetivos y funciones de la ONPE orientado a incrementar su eficiencia y calidad de servicio.

El Plan de Trabajo debe contener preferentemente el siguiente esquema:

- a) Presentación
- b) Metodología para evaluación de problemas estructurales, como el FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), preferentemente FODA Matemático.
- c) Métodos analíticos para establecer planes estratégicos.
- d) Diseño de objetivos generales, específicos y metas.
- e) Herramientas de programación y control de actividades.
- f) Instrumentos para la gestión y control de fuentes y usos financieros.
- g) Conclusiones.
- h) Sugerencias aportativas.

Artículo 25°.- Exposición del plan de trabajo

En acto público los postulantes en orden alfabético exponen ante el Pleno su Plan de Trabajo y propuestas. La exposición debe efectuarse en un tiempo aproximado de 20 minutos, pudiendo hacer uso de los medios técnicos más apropiados. Terminada la exposición el postulante procede a contestar las preguntas planteadas por el Pleno.

Artículo 26°.- Calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo

La calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo está relacionada a las propuestas de gestión sobre temas de política institucional electoral y las líneas de trabajo.



La Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo es evaluado de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Claridad de su exposición y coherencia de su contenido.
- b. Sólido conocimiento del planeamiento estratégico.
- c. Conocimiento de manejo de los recursos financieros.
- d. Alternativas de solución.
- e. Viabilidad de propuestas planteadas.

Concluida la exposición y sustentación, cada Consejero procede a su calificación en forma personal y secreta en una cédula que la deposita en un sobre. El sobre lacrado y rubricado por los consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

SUBCAPÍTULO 2: De la entrevista personal

Artículo 27°.- Entrevista personal

Para la entrevista personal se tiene a la vista el expediente del postulante y la hoja de vida en la plataforma informática.

Artículo 28°.- Objeto de la entrevista personal

La entrevista personal tiene por finalidad:

- a. Conocer al postulante.
- b. Conocer sus motivaciones, aptitudes profesionales y perfil del cargo al que postula.
- c. Conocer sus criterios sustentados sobre principios, valores éticos y sociales.

Corresponde al Pleno del Consejo la realización de la entrevista personal.

Artículo 29°.- Grabación de la entrevista

La entrevista personal es grabada por el Consejo, utilizando los medios técnicos necesarios y tiene carácter oficial.

Artículo 30°.- Calificación de la entrevista

Concluida la entrevista, cada Consejero la califica en forma personal y secreta, utilizando una cédula que deposita en un sobre. El sobre, debidamente lacrado y rubricado por los Consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Artículo 31°.- Puntaje de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal

Concluidas las entrevistas personales y en la fecha establecida, se procede a abrir los sobres que contienen la calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal de cada postulante para la constatación de las mismas y obtención y aprobación del promedio respectivo.

Producida una diferencia mayor a veinte puntos entre una y otra o varias calificaciones, se anulan las notas extremas alta o baja, según sea el caso y el promedio se obtiene con las notas intermedias.

CAPÍTULO VI: PROMEDIO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

Artículo 32°.- Calificación final

Aprobados por el Pleno del Consejo los promedios de la exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, se elaboran el promedio final con el correspondiente cuadro de méritos.

El cuadro de méritos resulta de los promedios parciales de cada una de las etapas, con la aplicación de los pesos respectivos.

El Pleno del Consejo aprueba el cuadro de méritos con el promedio final obtenido por los postulantes.

TÍTULO III: DE LA VOTACIÓN NOMINAL Y EL NOMBRAMIENTO, PROCLAMACIÓN, EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Y JURAMENTO

Artículo 33°.- Nombramiento

El Pleno del Consejo procede al acto de votación nominal en estricto orden de méritos. Se nombra al postulante que obtiene más de la mitad de votos del número de consejeros asistentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica del CNM. En caso que el Pleno encuentre factores para no nombrar a un postulante siguiendo el orden del cuadro de méritos, se deja constancia de su decisión en el acta respectiva, debiendo fundamentar las razones de su voto en pliego aparte, el que forma parte integrante del acto de no nombramiento.

El acuerdo adoptado es inimpugnable.

Artículo 34°.- Resolución de nombramiento

El Pleno del CNM expide la resolución de nombramiento.

Artículo 35°.- Proclamación

El Presidente del CNM proclama en acto público al Jefe de la ONPE nombrado.

Artículo 36°.- Ceremonia de juramentación

El Presidente del CNM, en ceremonia pública, toma el juramento al Jefe de la ONPE nombrado con la fórmula siguiente: "Juro por Dios (o prometo por mi honor), desempeñar fielmente los deberes del cargo que se me ha conferido".

Artículo 37°.- Registro del juramento

El juramento consta en un libro de actas suscrito por el Presidente del Consejo, el funcionario nombrado y por el Secretario General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificaciones del reglamento

Para la modificación del presente reglamento se requiere el acuerdo del Pleno adoptado con el voto conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

Segunda.- Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento son resueltas por el Pleno del Consejo debiendo aplicarse los principios generales del derecho.

Tercera.- El presente Reglamento rige desde el día siguiente de la publicación de la Resolución que lo aprueba en el diario oficial El Peruano y es de aplicación para los concursos que se convoquen a partir de su vigencia.

Cuarta.- Deróguese el Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado por Resolución N° 485-2004-CNM y sus modificatorias aprobadas por Resolución N° 319-2012-CNM.

Quinta.- Se dispensa de la publicación del proyecto de Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de conformidad con lo establecido en el artículo 14° numeral 3.2 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.



**TABLA DE PUNTAJE
CALIFICACIÓN CURRICULAR**

Consolidado		
Rubro	Puntaje máximo por rubro	
1. ASPECTO ACADÉMICO	35	
2. CAPACITACIÓN	10	
3. PUBLICACIONES	15	
4. EXPERIENCIA	40	
TOTAL	100	
1. ASPECTO ACADÉMICO		Acumulable hasta 35 puntos
1.1. Grados Académicos en Administración e Informática		
1.1.1. Doctor	(20 puntos)	Hasta 35
1.1.2. Maestro	(15 puntos)	
1.2. Grados Académicos en Gestión Pública, planificación, procesos electorales, organización de procesos, reingeniería de procesos y otros afines al cargo		
1.2.1.. Doctor	(14 puntos)	
1.2.2. Maestro	(10 puntos)	
2. CAPACITACIÓN		Acumulable hasta 10 puntos
1. Pariticipación en certámenes académicos:		
1.1. Expositor o Ponente (Internacional)	(2.0 puntos por cada uno)	Hasta 10
1.2. Expositor o Ponente (Nacional)	(1.0 punto por cada uno)	
2. Idiomas		
Nivel avanzado	(2 puntos)	2
3. Publicaciones		Acumulable hasta 15 puntos
1. Libros	(4.0 puntos por cada uno)	Hasta 12
2. Textos Universitarios	(3.0 puntos por cada uno)	Hasta 9
3. Ensayos y Artículos	(1.0 punto por cada año)	Hasta 5
4. Experiencia Profesional		Acumulable hasta 40 puntos
1. En Administración, Gestión Pública, Gobierno Electrónico, Sistemas, Informática o Cómputo, por año completo a partir del tercer año de desempeño en el cargo.		
1.1. En instituciones públicas		
a. Presidente	(4.0 puntos por cada año)	Hasta 20
b. Gerente o Director	(2.5 puntos por cada año)	
c. Sub-Gerente	(2.0 puntos por cada año)	
d. Jefe de Área o Proyecto	(1.0 punto por cada año)	
1.2. En instituciones no públicas		
a. Presidente o Director	(3.0 puntos por cada año)	Hasta 20
b. Gerente	(2.0 puntos por cada año)	
c. Sub-Gerente	(1.5 puntos por cada año)	
d. Jefe de Área o Proyecto	(1.0 punto por cada año)	
2.	En actividades relacionadas con la gestión de Bases de Datos (2 puntos por año)	Hasta 10
3	Experiencia en Planeamiento, Elaboración, Ejecución y Evaluación de Proyectos (2.0 puntos por cada uno)	Hasta 10
4.	Experiencia en otras actividades profesionales afines (1 punto por año)	Hasta 5



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

DISPOSICIONES GENERALES

I.- Campo de aplicación

El presente reglamento establece las disposiciones aplicables al procedimiento para nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Este mismo procedimiento se aplica cuando se declare la vacancia y corresponda nombrar al reemplazante.

II.- Marco normativo

El Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura, mediante concurso público, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 26487 y el presente reglamento.

III.- Conducción del concurso

La conducción del concurso está a cargo de una Comisión Especial conformada por tres consejeros, la que cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.

IV.- Deber de información

Todo organismo e institución público o privado está obligado a remitir al Consejo, la información que se le solicite, conforme a lo establecido en el artículo 35° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

V.- Prohibición de recomendaciones

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los consejeros las rechazan y dan cuenta al Pleno. En votación calificada el Pleno puede disponer el retiro del postulante, la denuncia a sus superiores si fuere el caso y la publicación del nombre del postulante y del autor de la recomendación.

VI.- Definiciones.-

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Consejo ó CNM: Consejo Nacional de la Magistratura

ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales

Comisión: Comisión Especial
(Comisión Permanente de Selección y Nombramiento - Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012)

Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.
(Dirección de Selección y Nombramiento - Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012)

DNI: Documento Nacional de Identidad

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del CNM.

TITULO I DEL CONCURSO PÚBLICO

Capítulo I De la convocatoria

Artículo 1º.- Oportunidad

La convocatoria al concurso público para el nombramiento del Jefe de la ONPE, se efectúa antes de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de la fecha de culminación del mandato. En caso de haberse declarado la vacancia, el plazo de convocatoria es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 2º.- Aprobación y contenido

La convocatoria es aprobada por el Pleno del Consejo. El Presidente del Consejo, dispone su publicación por una vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

El aviso de convocatoria especifica el objeto del concurso, los requisitos para postular, el lugar y horario de recepción de los documentos, los plazos para la inscripción, la valoración que se da a cada uno de los aspectos materia de calificación, además de la información que se considere necesaria.

Capítulo II De la postulación

Artículo 3º.- Requisitos

Para postular al cargo de Jefe de la ONPE, se requiere:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Tener título profesional expedido conforme a ley universitaria.
- c) Tener experiencia probada en administración e informática.
- d) Tener conducta intachable.
- e) No adolecer de incapacidad física ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo para el que postula.
- f) No estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- g) No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.

Artículo 4º.- Solicitud de inscripción y documentación

Los postulantes para inscribirse deben presentar una solicitud, según formato que proporciona el Consejo, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia de su DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o, en su caso, de la dispensa o documento respectivo.
- b) Copia certificada de la partida de nacimiento expedida por la municipalidad respectiva o partida de bautismo, si se trata de nacidos antes de 14 de noviembre de 1936.
- c) Copia legalizada del título profesional.
- d) Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten probada experiencia en administración e informática.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos para ser nombrado, establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.
- f) Declaración jurada de estar o no procesado por delito doloso.
- g) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso.
- h) Declaración jurada de no encontrarse en estado de insolvencia o quiebra.
- i) Declaración jurada de no haber sido destituido de la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- j) Declaración jurada de que toda la documentación presentada responde a la verdad.
- k) Certificación expedida por un centro oficial de salud que acredite no adolecer de incapacidad física, ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo, el mismo que deberá estar autorizado en cada uno de los casos por el profesional competente.
- l) Currículo, según formato, con copia de la documentación sustentatoria correspondiente.
- m) Plan de trabajo y propuestas.

Toda la documentación es foliada y firmada en cada hoja por el postulante. Para los puntos referidos en los incisos l) y m), el postulante también debe enviar dicha información vía internet. Esta documentación sólo será presentada por los postulantes que aprueben la etapa de examen escrito.(*)

(*) Modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

Artículo 5º.- Presentación

El postulante presentará su solicitud y la demás documentación, personalmente o mediante apoderado designado por carta poder con firma legalizada. Los documentos que adjunte con posterioridad a la fecha de su inscripción, no serán objeto de calificación curricular.

La documentación presentada constituye la carpeta personal del postulante y permanece en el archivo del Consejo, si es nombrado.

Los currículos y planes de trabajo presentados son publicados en la página web del Consejo.

Artículo 6º.- Verificación de cumplimiento de requisitos

Presentados en un sólo acto la solicitud y la documentación correspondiente, la Comisión con el apoyo de la Secretaría Técnica, verifica si el postulante ha cumplido con los requisitos exigidos.

Artículo 7º.- Plazo para subsanaciones

De observarse alguna omisión en la documentación relativa a la aptitud en su postulación, se le hará saber al interesado a efectos que la subsane dentro del plazo de tres días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de su notificación. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se rechazará la postulación al concurso. En ningún caso se permite la prórroga de dicho plazo.

Artículo 8º.- Aprobación de postulantes aptos

Vencido el plazo de inscripción, la Comisión eleva al Pleno la relación de los postulantes aptos, así como un informe sobre los postulantes no aptos.

El Pleno del Consejo aprueba la nómina de postulantes aptos y dispone su publicación en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo. Asimismo dispone la publicación de la relación de los postulantes no aptos y la causa que la motiva en la indicada página web.

Contra la decisión del Pleno, que declara a un postulante no apto, procede el recurso de reconsideración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la publicación, la misma que será resuelta por el Pleno del Consejo, previo informe de la Comisión.

No son admitidos en vía de reconsideración, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación.

Capítulo III De las tachas y participación ciudadana

Artículo 9º.- Formulación de tachas

La tacha contra el postulante incluido en la nómina de aptos se presenta por escrito en la sede del Consejo, debiendo cumplir, para ser admitida, con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos del presentante.
- b) Fotocopia del DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o en su caso la dispensa respectiva.
- c) Domicilio real donde se efectuarán las respectivas notificaciones. Si la tacha es presentada por una pluralidad de personas, deben consignar los datos de cada una de ellas, señalando un domicilio común.
- d) Nombres y apellidos del postulante.

- e) Fundamentos de hecho y de derecho de la tacha.
- f) Medios probatorios que acompaña.
- g) Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido, imprime su huella digital.
- h) Rúbrica en cada una de las hojas del escrito de tacha.

Artículo 10°.- Plazo para formular tachas

El plazo de presentación de la tacha es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la nómina de postulantes aptos.

Artículo 11°.- Resolución de la tacha

Admitida a trámite la tacha se corre traslado de la misma al postulante, quien podrá presentar su descargo por escrito, acompañando los medios probatorios pertinentes, de ser el caso, en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado con la tacha, plazo al que, si corresponde, se adiciona el término de la distancia.

Vencido el plazo, con el descargo o sin él, la Comisión presenta un informe al Pleno del Consejo, el que resuelve la misma. Si la tacha es declarada fundada el postulante es excluido del concurso. La decisión del Pleno del Consejo es inimpugnable.

Artículo 12°.- Participación ciudadana

Sin perjuicio de la presentación formal de tachas, cualquier persona debidamente identificada o institución debidamente representada, puede alcanzar información sobre los antecedentes del postulante, la misma que podrá ser presentada hasta cinco (5) días antes de la fecha de la entrevista personal. El Consejo, de considerar que existen indicios a investigar, puede efectuar las indagaciones del caso, y de ser necesario solicitar la información pertinente; los resultados son incorporados a los antecedentes del candidato y serán materia de análisis durante la entrevista personal. (*)

(*) Modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

La decisión del Pleno sobre esta materia es inimpugnable.

**TITULO II
DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO**

**Capitulo I
Etapas**

Artículo 13°.- Etapas (*)

Las etapas del concurso, son:

- a) Examen escrito;
- b) Calificación de la documentación que sustenta el currículum;
- c) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo;
- d) Entrevista personal;
- e) Calificación final y Nombramiento.

En la calificación se aplica el sistema centesimal. Las calificaciones del Pleno del Consejo son inimpugnables.

Para la obtención del promedio final se aplican valores diferenciados para las cuatro (4) primeras etapas del concurso conforme a los siguientes términos:

- | | |
|--|-----|
| a) Examen escrito | 20% |
| b) Calificación de la documentación que sustenta el currículum | 30% |
| c) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo | 20% |
| d) Entrevista personal | 30% |

El examen escrito es eliminatorio, el postulante debe obtener puntaje aprobatorio para acceder a las etapas siguientes.

El puntaje mínimo aprobatorio del examen escrito es de 66.66 puntos.

La exposición y sustentación del plan de trabajo y la entrevista personal son públicas. El Consejo fija las condiciones necesarias para llevar a cabo las mismas. Los asistentes guardarán silencio y la conducta adecuada, en caso contrario, el Presidente del Consejo o quien lo represente en este acto, dispondrá el retiro de la sala de los infractores.

(*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

Capítulo II De la calificación del currículum documentado

Artículo 14°.- De la calificación

La Comisión califica el currículum, asignando el puntaje que corresponde a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a la tabla anexa y que forma parte del presente reglamento.

La calificación consta en formulario especial para cada postulante. Es suscrito por los integrantes de la Comisión; ésta elabora y aprueba el acta única de calificación de los postulantes, el que, con los formularios de calificación individuales, es elevado al Pleno para su conocimiento y aprobación.

Artículo 15°.- (*)

Son materia de calificación los siguientes méritos:

A. Académico

1. Grados: doctorado y maestría
2. Estudios curriculares en doctorado y maestría, acreditados con certificados originales de notas.

B. Capacitación

Se acredita por medio de certificado o constancia, como:

1. Ponente o expositor en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
2. Organizador, coordinador, panelista o moderador en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
3. Asistente a seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
4. Diplomados de 100 o más horas de duración.

C. Publicaciones

Acreditadas con los originales correspondientes.

1. Libros o textos universitarios.
2. Investigaciones formales o de campo.
3. Ensayos y/o artículos publicados en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional.

D. Experiencia

1. En administración e informática:
 - 1.1. En cargo directivo en la Administración Pública
 - 1.2. En entidades públicas o privadas
 - 1.3. En actividades no de dirección relacionadas con temas electorales
2. Experiencia en otras actividades profesionales

(*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

Artículo 16°.-

Los documentos expedidos en idioma extranjero deberán ser presentados con traducción al idioma castellano.

Capítulo III**De la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal****Artículo 17°.- Publicación del cronograma de exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales**

Corresponde al Pleno del Consejo aprobar y disponer la publicación del cronograma de exposiciones y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, así como el lugar donde se desarrollarán. La publicación se realiza en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo.

Subcapítulo I**De la exposición y sustentación del plan de trabajo****Artículo 18°.- Plan de trabajo**

El plan de trabajo que presente el postulante versa sobre temas electorales y las propuestas que desarrollará en caso de ser nombrado.

Artículo 19°.- Exposición del plan de trabajo

Los postulantes en orden alfabético exponen ante el Pleno, en acto público su Plan de Trabajo y Propuestas.

El postulante para la exposición puede hacer uso de los medios técnicos más apropiados de los que disponga, coordinando con la Gerencia de Administración del Consejo para la instalación de los equipos correspondientes. La exposición del plan de trabajo debe efectuarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

Artículo 20°.- Sustentación del plan de trabajo

El postulante terminada su exposición, pasa a contestar las preguntas que puedan formular los consejeros.

Artículo 21°.- Calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo

El Pleno aprueba los rubros de la guía de calificación.

Concluida la exposición y sustentación, cada Consejero procede a su calificación en forma personal en una cédula que la deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Subcapítulo II**De la entrevista personal****Artículo 22°.- Entrevistas personales**

Para la entrevista personal, se tendrán a la vista el expediente del postulante y la hoja de vida.

Artículo 23°.- Objeto de la entrevista (*)

La entrevista personal tiene por finalidad:

- a) Conocer al postulante.
- b) Conocer sus motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tienen que ver con su decisión de postulación.

c) Conocer sus criterios sustentados sobre principios, valores éticos, morales y sociales.

Corresponde al Pleno del Consejo la realización de la entrevista personal.

Se complementa la entrevista personal con una evaluación psicológica y psicométrica a la cual se someten los postulantes de acuerdo a las especificaciones que el Consejo disponga. Las evaluaciones tienen por finalidad identificar las aptitudes y condiciones requeridas de acuerdo al perfil establecido para el ejercicio del cargo; se realiza en estricto acto privado, sólo los miembros del Pleno del Consejo y el postulante conocen su resultado. Dicha evaluación no dará puntaje para la obtención del promedio final y elaboración del cuadro de méritos.

El postulante que no se presenta a la evaluación psicológica y psicométrica es excluido del proceso.

(*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

Artículo 24°.- Grabación de la entrevista

La entrevista personal es grabada por el Consejo, utilizando los medios técnicos necesarios y tiene carácter oficial. Es de uso y propiedad exclusiva del Consejo; su publicación será acordada por el Pleno cuando lo considere necesario.

Artículo 25°.- Calificación de la entrevista

Concluida la entrevista, cada Consejero la califica en forma personal, utilizando una cédula que deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los Consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Artículo 26°.- Puntaje de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal

Concluidas las entrevistas personales y en la fecha establecida, se procede a abrir los sobres que contienen la calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal de cada postulante para la constatación de las mismas y obtención y aprobación del promedio respectivo.

Producida una diferencia mayor a veinte puntos entre una y otra o varias calificaciones, se anulan las notas extremas alta o baja, según sea el caso y el promedio se obtiene con las notas intermedias.

**Capítulo IV
Promedio final y cuadro de méritos**

Artículo 27°.- Calificación final

Aprobados por el Pleno del Consejo los promedios de la exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, se remiten a la Comisión para que elabore el promedio final con el correspondiente cuadro de calificaciones.

El cuadro de calificaciones resulta de los promedios parciales de cada una de las etapas, con la aplicación de los pesos respectivos, del que resulta el promedio final.

El Pleno del Consejo aprueba el cuadro de calificaciones con el promedio final obtenido por los postulantes.

En caso de obtener notas finales iguales, se procede al sorteo.

**TITULO III
DEL NOMBRAMIENTO, PROCLAMACION, EXPEDICION DEL TITULO Y JURAMENTO**

Artículo 28°.- Nombramiento

Para el acto del nombramiento, la Comisión presenta al Pleno del Consejo el cuadro de calificaciones con los promedios finales alcanzados por los postulantes.

Con el cuadro de calificaciones, el Pleno, procede a nombrar en votación nominal, al postulante que obtenga la mayoría simple de votos de los Consejeros asistentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica del Consejo.

El acuerdo adoptado es inimpugnable.

Artículo 29°.- Resolución de nombramiento

El Presidente del Consejo, expide la resolución de nombramiento.

Artículo 30°.- Proclamación

El Presidente del Consejo proclama en acto público al Jefe de la ONPE nombrado.

Artículo 31°.- Ceremonia de juramentación

El Presidente del Consejo, en ceremonia pública, recibe el juramento o promesa de honor al Jefe de la ONPE nombrado con la fórmula siguiente: "Juro por Dios (o prometo por mi honor), desempeñar fielmente los deberes del cargo que se me ha conferido".

Artículo 32°.- Registro del juramento

El juramento consta en un libro de actas suscrito por el Presidente del Consejo, el funcionario nombrado y por el Secretario General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Postulación a nuevo nombramiento

La renovación del período de nombramiento como Jefe de la ONPE no es automática. El Jefe de esta institución cuyo período culmina, puede postular a la renovación del nombramiento, participando en el concurso establecido en las mismas condiciones que los demás postulantes, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

Segunda.- Plazo para retirar expedientes

La Unidad de Trámite Documentario del Consejo, tiene a su cargo el archivo de los expedientes de postulantes, que durante el concurso hubiesen sido excluidos; del mismo modo está a su cargo la devolución de los expedientes de los postulantes que así lo soliciten.

Los postulantes pueden retirar sus documentos en el plazo de treinta (30) días calendario, computados a partir del momento en que terminó su participación en el concurso. Vencido este plazo las carpetas se remitirán al Archivo General de la Nación.

Tercera.- Modificaciones del reglamento

La modificación del presente reglamento, requiere el acuerdo del Pleno adoptado con el voto conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

Cuarta.- Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, son resueltas por el Pleno del Consejo.

DISPOSICION TRANSITORIA

Única.- Para el primer concurso que se convoque con el presente reglamento, no rigen los plazos mencionados en el artículo primero.

**TABLA DE PUNTAJES (*)
PARA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO**

1. ASPECTO ACADÉMICO

(Acumulable, hasta 30 puntos)

- 1.1. Grado de Doctor: 15 puntos
- 1.2. Grado de Magíster: 10 puntos
- 1.3. Estudios curriculares para optar grados académicos: hasta 09 puntos
(1.5 por semestre)

2. CAPACITACION

(Acumulable, hasta 15 puntos)

- 2.1. Ponencia o exposición: hasta 4 puntos
(1 punto por cada una)
- 2.2. Participación como organizador, coordinador, panelista o moderador: hasta 02 puntos
(0.5 por cada uno)
- 2.3. Asistencia a seminarios, talleres, fórums, mesas redondas u otros: hasta 02 puntos
(0.20 por cada uno)
- 2.4. Diplomados de 100 o más horas: hasta 7 puntos
(1.5 punto por cada uno)

3. PUBLICACIONES

(Acumulable, hasta 15 puntos)

- 3.1. Libros o textos universitarios: hasta 12 puntos
(3 puntos por cada uno)
- 3.2. Investigaciones doctrinarias o de campo publicadas: hasta 6 puntos
(1 punto por cada una)
- 3.3. Ensayos y/o artículos en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional o libros: hasta 5 puntos
(0.5 por cada uno)

4. EXPERIENCIA

(Acumulable, hasta 40 puntos)

- 4.1. Experiencia en administración e informática: hasta 30 puntos
 - 4.1.1. En cargo directivo en la Administración Pública: hasta 15 puntos
(3 puntos por año).
 - 4.1.2. En entidades públicas o privadas: hasta 12 puntos
(1.5 puntos por año)
 - 4.1.3. En actividades no de dirección relacionadas con temas electorales: hasta 12 puntos.
(2 puntos por año).
- 4.2. Experiencia en otras actividades profesionales: hasta 15 puntos
(1.5 puntos por año).

Los puntajes se acumulan siempre que la actividad no se haya desarrollado simultáneamente.

(*) Modificada por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012

REGLAMENTO DE CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Resolución N° 485 -2004-CNM

Lima, 25 de noviembre de 2004

VISTO:

El proyecto de Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y,

CONSIDERANDO:

Que, compete al Consejo Nacional de la Magistratura de conformidad con los artículos 182° de la Constitución Política del Perú, y 21° inciso e) de la Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, el nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Que, mediante Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura N° 328-2004-CNM, de 15 de setiembre de 2004, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 19 del mismo mes y año, se aprobó el Reglamento de Concurso para el Nombramiento de Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Que, el 3 de octubre de 2004, se publicó el comunicado de la Convocatoria N° 003-2004-CNM, del Concurso Público para la Selección y Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; el mismo que mediante acuerdo de la sesión del Pleno del Consejo, de 22 de noviembre de 2004, se declaró desierto, por no haber alcanzado ninguno de los postulantes, la nota mínima para pasar a la etapa de la entrevista personal; asimismo, se acordó convocar a un nuevo Concurso Público, ratificándose a los miembros de la Comisión Especial para la conducción del mismo y proponga la modificación o dación de un nuevo reglamento;

Que, la citada Comisión Especial presentó el proyecto de texto del nuevo Reglamento para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el mismo que con las sugerencias de los señores Consejeros, se aprobó en el Pleno del Consejo, en sesión de 25 de noviembre de 2004;

Que, de conformidad con los artículos 21° inciso g), 37° incisos b) y e) de la Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que consta de VI Disposiciones Generales, treinta y dos artículos comprendidos en: Título I del Concurso Público con tres capítulos; Título II de las Etapas del Concurso, con cuatro capítulos y dos sub capítulos; Título III del Nombramiento, Proclamación, Expedición del Título y Juramento; cuatro Disposiciones Finales; una Disposición Transitoria y la Tabla de Puntaje correspondiente, el mismo que entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el Reglamento del Concurso para el Nombramiento del Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado por Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura N° 328-2004-CNM, de 15 de setiembre de 2004.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

REGLAMENTO DE CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

DISPOSICIONES GENERALES

I.- Campo de aplicación

El presente reglamento establece las disposiciones aplicables al procedimiento para nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Este mismo procedimiento se aplica cuando se declare la vacancia y corresponda nombrar al reemplazante.

II.- Marco normativo

El Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura, mediante concurso público, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 26487 y el presente reglamento.

III.- Conducción del concurso

La conducción del concurso está a cargo de una Comisión Especial conformada por tres consejeros, la que cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.

IV.- Deber de información

Todo organismo e institución público o privado está obligado a remitir al Consejo, la información que se le solicite, conforme a lo establecido en el artículo 35° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

V.- Prohibición de recomendaciones

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los consejeros las rechazan y dan cuenta al Pleno. En votación calificada el Pleno puede disponer el retiro del postulante, la denuncia a sus superiores si fuere el caso y la publicación del nombre del postulante y del autor de la recomendación.

VI.- Definiciones.-

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Consejo ó CNM: Consejo Nacional de la Magistratura

ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales

Comisión: Comisión Especial

Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.

DNI: Documento Nacional de Identidad

TUPA: Texto Unico de Procedimientos Administrativos del CNM.

TITULO I

DEL CONCURSO PUBLICO

Capítulo I

De la convocatoria

Artículo 1°.- Oportunidad

La convocatoria al concurso público para el nombramiento del Jefe de la ONPE, se efectúa antes de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de la fecha de culminación del mandato. En caso de haberse declarado la vacancia, el plazo de convocatoria es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 2°.- Aprobación y contenido

La convocatoria es aprobada por el Pleno del Consejo. El Presidente del Consejo, dispone su publicación por una vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

El aviso de convocatoria especifica el objeto del concurso, los requisitos para postular, el lugar y horario de recepción de los documentos, los plazos para la inscripción, la valoración que se da a cada uno de los aspectos materia de calificación, además de la información que se considere necesaria.

Capítulo II

De la postulación

Artículo 3°.- Requisitos

Para postular al cargo de Jefe de la ONPE, se requiere:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Tener título profesional expedido conforme a ley universitaria.
- c) Tener experiencia probada en administración e informática.
- d) Tener conducta intachable.
- e) No adolecer de incapacidad física ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo para el que postula.
- f) No estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- g) No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.

Artículo 4°.- Solicitud de inscripción y documentación

Los postulantes para inscribirse deben presentar una solicitud, según formato que proporciona el Consejo, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia de su DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o, en su caso, de la dispensa o documento respectivo.
- b) Copia certificada de la partida de nacimiento expedida por la municipalidad respectiva o partida de bautismo, si se trata de nacidos antes de 14 de noviembre de 1936.
- c) Copia legalizada del título profesional.
- d) Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten probada experiencia en administración e informática.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos para ser nombrado, establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.

- f) Declaración jurada de estar o no procesado por delito doloso.
- g) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso.
- h) Declaración jurada de no encontrarse en estado de insolvencia o quiebra.
- i) Declaración jurada de no haber sido destituido de la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- j) Declaración jurada de que toda la documentación presentada responde a la verdad.
- k) Certificación expedida por un centro oficial de salud que acredite no adolecer de incapacidad física, ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo, el mismo que deberá estar autorizado en cada uno de los casos por el profesional competente.
- l) Currículo, según formato, con copia de la documentación sustentatoria correspondiente.
- m) Plan de trabajo y propuestas.

Toda la documentación es foliada y firmada en cada hoja por el postulante.

Para los puntos referidos en los incisos l) y m), el postulante también debe acompañar dicha información en un diskette.

Artículo 5º.- Presentación

El postulante presentará su solicitud y la demás documentación, personalmente o mediante apoderado designado por carta poder con firma legalizada. Los documentos que adjunte con posterioridad a la fecha de su inscripción, no serán objeto de calificación curricular.

La documentación presentada constituye la carpeta personal del postulante y permanece en el archivo del Consejo, si es nombrado.

Los currículos y planes de trabajo presentados son publicados en la página web del Consejo.

Artículo 6º.- Verificación de cumplimiento de requisitos

Presentados en un sólo acto la solicitud y la documentación correspondiente, la Comisión con el apoyo de la Secretaría Técnica, verifica si el postulante ha cumplido con los requisitos exigidos.

Artículo 7º.- Plazo para subsanaciones

De observarse alguna omisión en la documentación relativa a la aptitud en su postulación, se le hará saber al interesado a efectos que la subsane dentro del plazo de tres días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de su notificación. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se rechazará la postulación al concurso. En ningún caso se permite la prórroga de dicho plazo.

Artículo 8º.- Aprobación de postulantes aptos

Vencido el plazo de inscripción, la Comisión eleva al Pleno la relación de los postulantes aptos, así como un informe sobre los postulantes no aptos.

El Pleno del Consejo aprueba la nómina de postulantes aptos y dispone su publicación en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo. Asimismo dispone la publicación de la relación de los postulantes no aptos y la causa que la motiva en la indicada página web.

Contra la decisión del Pleno, que declara a un postulante no apto, procede el recurso de reconsideración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la publicación, la misma que será resuelta por el Pleno del Consejo, previo informe de la Comisión.

No son admitidos en vía de reconsideración, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación.

Capítulo III

De las tachas y participación ciudadana

Artículo 9°.- Formulación de tachas

La tacha contra el postulante incluido en la nómina de aptos se presenta por escrito en la sede del Consejo, debiendo cumplir, para ser admitida, con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos del presentante.
- b) Fotocopia del DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o en su caso la dispensa respectiva.
- c) Domicilio real donde se efectuarán las respectivas notificaciones. Si la tacha es presentada por una pluralidad de personas, deben consignar los datos de cada una de ellas, señalando un domicilio común.
- d) Nombres y apellidos del postulante.
- e) Fundamentos de hecho y de derecho de la tacha.
- f) Medios probatorios que acompaña.
- g) Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido, imprime su huella digital.
- h) Rúbrica en cada una de las hojas del escrito de tacha.

Artículo 10°.- Plazo para formular tachas

El plazo de presentación de la tacha es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la nómina de postulantes aptos.

Artículo 11°.- Resolución de la tacha

Admitida a trámite la tacha se corre traslado de la misma al postulante, quien podrá presentar su descargo por escrito, acompañando los medios probatorios pertinentes, de ser el caso, en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado con la tacha, plazo al que, si corresponde, se adiciona el término de la distancia.

Vencido el plazo, con el descargo o sin él, la Comisión presenta un informe al Pleno del Consejo, el que resuelve la misma. Si la tacha es declarada fundada el postulante es excluido del concurso. La decisión del Pleno del Consejo es inimpugnable.

Artículo 12°.- Participación ciudadana

Sin perjuicio de la presentación formal de tachas, cualquier persona debidamente identificada o institución debidamente representada, puede alcanzar información sobre los antecedentes del postulante, la misma que podrá ser presentada hasta antes de la fecha de la entrevista personal. El Consejo, de considerar que existen indicios a investigar, puede efectuar las indagaciones del caso, y de ser necesario solicitar la información pertinente; los resultados son incorporados a los antecedentes del candidato y serán materia de análisis durante la entrevista personal.

La decisión del Pleno sobre esta materia es inimpugnable.

TITULO II

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Capítulo I

Etapas

Artículo 13°.- Etapas

Las etapas del concurso, son:

- a) Calificación de la documentación que sustenta el currículo;
- b) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo;

- c) Entrevista personal;
- d) Calificación final; y
- e) Nombramiento.

En la calificación se aplica el sistema centesimal. Las calificaciones del Pleno del Consejo son inimpugnables.

La exposición y sustentación del plan de trabajo y la entrevista personal son públicas. El Consejo fija las condiciones necesarias para llevar a cabo las mismas. Los asistentes guardarán silencio y la conducta adecuada, en caso contrario, el Presidente del Consejo o quien lo represente en este acto, dispondrá el retiro de la sala de los infractores.

Capítulo II

De la calificación del currículo documentado

Artículo 14°.- De la calificación

La Comisión califica el currículo, asignando el puntaje que corresponde a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a la tabla anexa y que forma parte del presente reglamento.

La calificación consta en formulario especial para cada postulante. Es suscrito por los integrantes de la Comisión; ésta elabora y aprueba el acta única de calificación de los postulantes, el que, con los formularios de calificación individuales, es elevado al Pleno para su conocimiento y aprobación.

Artículo 15°.-

Son materia de calificación los siguientes méritos:

A. Académico

1. Grados: doctorado y maestría
2. Estudios curriculares en doctorado y maestría, acreditados con certificados originales de notas.

B. Capacitación

Se acredita por medio de certificado o constancia, como:

1. Ponente o expositor en seminarios, talleres, forum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
2. Organizador, coordinador, panelista o moderador en seminarios, talleres, forum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
3. Asistente a seminarios, talleres, forum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
4. Diplomados.

C. Publicaciones

Acreditadas con los originales correspondientes.

1. Libros o textos universitarios.
2. Investigaciones formales o de campo.
3. Ensayos y/o artículos publicados en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional.

D. Experiencia

1. En administración e informática:
 - 1.1. En cargo directivo en la Administración Pública
 - 1.2. En entidades públicas o privadas
2. En actividades relacionadas con temas electorales
3. Experiencia en otras actividades profesionales

Artículo 16°.-

Los documentos expedidos en idioma extranjero deberán ser presentados con traducción al idioma castellano.

Capítulo III

De la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal

Artículo 17º.- Publicación del cronograma de exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales

Corresponde al Pleno del Consejo aprobar y disponer la publicación del cronograma de exposiciones y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, así como el lugar donde se desarrollarán. La publicación se realiza en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo.

Subcapítulo I

De la exposición y sustentación del plan de trabajo

Artículo 18º.- Plan de trabajo

El plan de trabajo que presente el postulante versa sobre temas electorales y las propuestas que desarrollará en caso de ser nombrado.

Artículo 19º.- Exposición del plan de trabajo

Los postulantes en orden alfabético exponen ante el Pleno, en acto público su Plan de Trabajo y Propuestas.

El postulante para la exposición puede hacer uso de los medios técnicos más apropiados de los que disponga, coordinando con la Gerencia de Administración del Consejo para la instalación de los equipos correspondientes. La exposición del plan de trabajo debe efectuarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

Artículo 20º.- Sustentación del plan de trabajo

El postulante terminada su exposición, pasa a contestar las preguntas que puedan formular los consejeros.

Artículo 21º.- Calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo

El Pleno aprueba los rubros de la guía de calificación.

Concluida la exposición y sustentación, cada Consejero procede a su calificación en forma personal en una cédula que la deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Subcapítulo II

De la entrevista personal

Artículo 22º.- Entrevistas personales

Para la entrevista personal, se tendrán a la vista el expediente del postulante y la hoja de vida.

Artículo 23º.- Objeto de la entrevista

La entrevista personal tiene por finalidad:

- a) Conocer al postulante.
- b) Conocer sus motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tienen que ver con su decisión de postulación.
- c) Conocer sus criterios sustentados sobre principios, valores éticos, morales y sociales.

Corresponde al Pleno del Consejo la realización de la entrevista personal.

Artículo 24°.- Grabación de la entrevista

La entrevista personal es grabada por el Consejo, utilizando los medios técnicos necesarios y tiene carácter oficial. Es de uso y propiedad exclusiva del Consejo; su publicación será acordada por el Pleno cuando lo considere necesario.

Artículo 25°.- Calificación de la entrevista

Concluida la entrevista, cada Consejero la califica en forma personal, utilizando una cédula que deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los Consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Artículo 26°.- Puntaje de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal

Concluidas las entrevistas personales y en la fecha establecida, se procede a abrir los sobres que contienen la calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal de cada postulante para la constatación de las mismas y obtención y aprobación del promedio respectivo.

Producida una diferencia mayor a veinte puntos entre una y otra o varias calificaciones, se anulan las notas extremas alta o baja, según sea el caso y el promedio se obtiene con las notas intermedias.

Capítulo IV

Promedio final y cuadro de méritos

Artículo 27°.- Calificación final

Aprobados por el Pleno del Consejo los promedios de la exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, se remiten a la Comisión para que elabore el promedio final con el correspondiente cuadro de calificaciones.

El cuadro de calificaciones resulta de los promedios parciales de cada una de las etapas, con la aplicación de los pesos respectivos, del que resulta el promedio final.

El Pleno del Consejo aprueba el cuadro de calificaciones con el promedio final obtenido por los postulantes.

En caso de obtener notas finales iguales, se procede al sorteo.

TITULO III

DEL NOMBRAMIENTO, PROCLAMACION, EXPEDICION DEL TITULO Y JURAMENTO

Artículo 28°.- Nombramiento

Para el acto del nombramiento, la Comisión presenta al Pleno del Consejo el cuadro de calificaciones con los promedios finales alcanzados por los postulantes.

Con el cuadro de calificaciones, el Pleno, procede a nombrar en votación nominal, al postulante que obtenga la mayoría simple de votos de los Consejeros asistentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica del Consejo .

El acuerdo adoptado es inimpugnabile.

Artículo 29°.- Resolución de nombramiento

El Presidente del Consejo, expide la resolución de nombramiento.

Artículo 30°.- Proclamación

El Presidente del Consejo proclama en acto público al Jefe de la ONPE nombrado.

Artículo 31°.- Ceremonia de juramentación

El Presidente del Consejo, en ceremonia pública, recibe el juramento o promesa de honor al Jefe de la ONPE nombrado con la fórmula siguiente: "Juro por Dios (o prometo por mi honor), desempeñar fielmente los deberes del cargo que se me ha conferido".

Artículo 32°.- Registro del juramento

El juramento consta en un libro de actas suscrito por el Presidente del Consejo, el funcionario nombrado y por el Secretario General.

DISPOSICIONES FINALES**Primera.- Postulación a nuevo nombramiento**

La renovación del período de nombramiento como Jefe de la ONPE no es automática. El Jefe de esta institución cuyo período culmina, puede postular a la renovación del nombramiento, participando en el concurso establecido en las mismas condiciones que los demás postulantes, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

Segunda.- Plazo para retirar expedientes

La Unidad de Trámite Documentario del Consejo, tiene a su cargo el archivo de los expedientes de postulantes, que durante el concurso hubiesen sido excluidos; del mismo modo está a su cargo la devolución de los expedientes de los postulantes que así lo soliciten.

Los postulantes pueden retirar sus documentos en el plazo de treinta (30) días calendario, computados a partir del momento en que terminó su participación en el concurso. Vencido este plazo las carpetas se remitirán al Archivo General de la Nación.

Tercera.- Modificaciones del reglamento

La modificación del presente reglamento, requiere el acuerdo del Pleno adoptado con el voto conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

Cuarta.- Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, son resueltas por el Pleno del Consejo.

DISPOSICION TRANSITORIA

Única.- Para el primer concurso que se convoque con el presente reglamento, no rigen los plazos mencionados en el artículo primero.

DANIEL CABALLERO CISNEROS

Presidente

FERMIN CHUNGA CHAVEZ

Vicepresidente

JORGE A. ANGULO IBERICO

TEOFILO IDROGO DELGADO

JORGE LOZADA STANBURY

RICARDO LA HOZ LORA

TABLA DE PUNTAJES PARA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO

- 1. ASPECTO ACADEMICO**
(Acumulable, hasta 30 puntos)
 - 1.1. Grado de Doctor : 15 puntos
 - 1.2. Grado de Magíster: 10 puntos
 - 1.3. Estudios curriculares para optar grados académicos: hasta 09 puntos
(1.5 por semestre)

- 2. CAPACITACION**
(Acumulable, hasta 15 puntos)
 - 2.1. Ponencia o exposición: hasta 5 puntos
(1 punto por cada una)
 - 2.2. Participación como organizador, coordinador, panelista o moderador:
hasta 05 puntos
(0.5 por cada uno)
 - 2.3. Asistencia a seminarios, talleres, fórums, mesas redondas u otros: hasta
05 puntos
(0.20 por cada uno)
 - 2.4. Diplomados: hasta 2 puntos
(1 punto por cada uno)

- 3. PUBLICACIONES**
(Acumulable, hasta 15 puntos)
 - 3.1. Libros o textos universitarios: hasta 12 puntos
(3 puntos por cada uno)
 - 3.2. Ensayos o investigaciones doctrinarias o de campo publicadas: hasta 6
puntos
(1 punto por cada una)
 - 3.3. Artículos en revistas o libros: hasta 5 puntos
(0.5 por cada uno)

- 4. EXPERIENCIA**
(Acumulable, hasta 40 puntos)
 - 4.1. Experiencia en administración e informática: hasta 30 puntos
 - 4.1.1. En cargo directivo en la Administración Pública: hasta 15 puntos
(3 puntos por año).
 - 4.1.2. En actividades relacionadas con temas electorales: hasta 12
puntos
(2 puntos por año)
 - 4.1.3. En entidades públicas o privadas: hasta 12 puntos
(1.5 puntos por año)

 - 4.2. Experiencia en otras actividades profesionales: hasta 15 puntos
(1.5 puntos por año).

Los puntajes se acumulan siempre que la actividad no se haya desarrollado simultáneamente.