



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

CONVOCATORIA 002-2020-SN/JNJ

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE EL/LA JEFE(A) DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

BASES DE LA CONVOCATORIA

Índice

ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Abreviaturas y Siglas
- 1.2. Base legal y aplicación supletoria
- 1.3. Principios
- 1.4. Principales características de el/la Jefe (a) de la ONPE

ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

- 2.1. Convocatoria de postulantes
 - 2.1.1. Requisitos e impedimentos
 - 2.1.2. Perfil de puesto de el/la Jefe(a) de la ONPE
 - 2.1.3. Proceso de inscripción
 - 2.1.4. Postulante con discapacidad
 - 2.1.5. Verificación de requisitos
- 2.2. Evaluación de conocimientos
- 2.3. Evaluación curricular
- 2.4. Evaluación del Plan de Trabajo
- 2.5. Entrevista personal
 - 2.5.1. Actualización de información por el/la postulante
 - 2.5.2. Pruebas de confianza
 - 2.5.3. Secreto Bancario
 - 2.5.4. Desarrollo y calificación de la entrevista personal
- 2.6. De la votación y nombramiento
 - 2.6.1. Promedio final
 - 2.6.2. Bonificación por discapacidad
 - 2.6.3. Cuadro de méritos
 - 2.6.4. Acto de votación
 - 2.6.5. Nombramiento
 - 2.6.6. No nombramiento
 - 2.6.7. Publicación de nombramiento
 - 2.6.8. Expedición de la resolución de nombramiento
 - 2.6.9. Juramentación o promesa de honor

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 3.1. Tachas
 - 3.1.1. Plazo de interposición

- 3.1.2. Requisitos
- 3.1.3. Subsanación
- 3.1.4. Descargo
- 3.1.5. Resolución de la tacha
- 3.1.6. Recurso de reconsideración

- 3.2. Denuncias
 - 3.2.1. Archivo de la denuncia

DISPOSICIÓN FINAL

ASPECTOS GENERALES

1.1. Abreviaturas y siglas

BOM	: Boletín Oficial de la Magistratura
CP	: Constitución Política del Perú
DSN	: Dirección de Selección y Nombramiento
JNJ	: Junta Nacional de Justicia
LO de la ONPE	: Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales
REGLAMENTO DE CONCURSOS	: Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de el/la Jefe (a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de el/la Jefe (a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SERVIR	: Autoridad Nacional del Servicio Civil
SUNEDU	: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
TUO de la LPAG	: Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
TUPA	: Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la Junta.

1.2. Base legal

- Constitución Política del Perú, artículo 182º.
- Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia - Ley 30916.
- Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – Ley 26487.
- Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de el/la Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, aprobado por Resolución 036-2020-JNJ, publicada en el diario oficial El Peruano el 22 de marzo del 2020.
- Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley 29973.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

1.3. Principios

El procedimiento de selección y nombramiento se rige por los principios contenidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.

1.4. Principales características de el/la Jefe(a) de la ONPE

El/la Jefe(a) de la ONPE debe cumplir con el perfil del puesto previsto en el punto 2.1.2. y en el Anexo II de las presentes bases, así como ser una persona reconocida por su probidad e integridad, con intachable trayectoria democrática, profundos conocimientos de gestión pública y de procesos electorales, gran capacidad de articulación intersectorial y orientación a la mejora continua. Asimismo, debe tener una sólida formación personal, ética y profesional.

- **Trayectoria democrática y principios éticos**

A lo largo de su vida, el/la Jefe(a) de la ONPE debe demostrar pleno respeto y sólido compromiso con los valores democráticos, los principios de la ética pública y el Estado Constitucional de Derecho. Asimismo, debe conducirse con respeto de las normas de convivencia social y moral pública, y respeto de la dignidad humana y los derechos fundamentales de las personas.

- **Solvencia académica**

El/la Jefe de la ONPE debe tener amplios y profundos conocimientos de gobierno de organizaciones y/o gestión pública y de procesos electorales. Asimismo, debe conocer otras materias vinculadas a su función, tales como administración e informática, que le permitan liderar la ejecución de procesos críticos y de alta complejidad.

Concurrentemente, debe conocer el marco legal del sistema electoral y el de la ONPE. Además, debe conocer las normas que regulan el funcionamiento de las organizaciones políticas y los estándares nacionales e internacionales en materia de diseño y ejecución de procesos electorales.

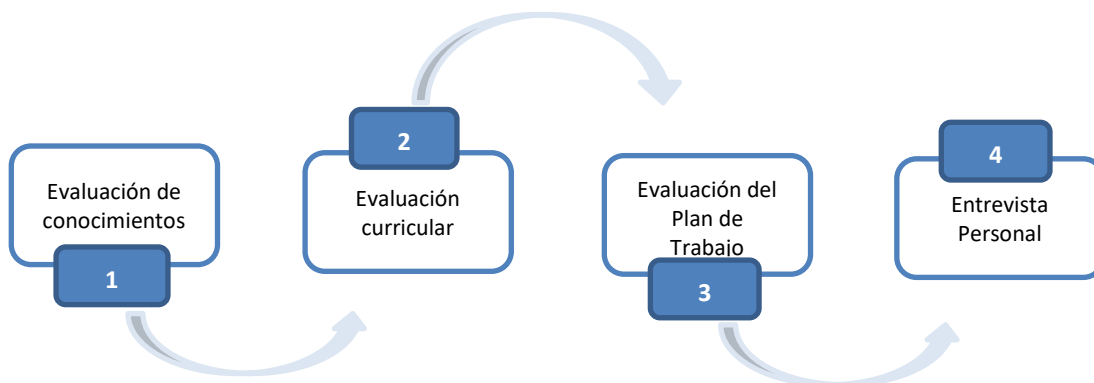
- **Independencia e imparcialidad**

El/la Jefe(a) de la ONPE, debe mantener un sólido compromiso con la transparencia e integridad de la función pública al servicio de la ciudadanía. En ese sentido, se le exige ejercer sus funciones con independencia e imparcialidad, rechazando cualquier tipo de presión política, económica, social, mediática o de cualquier otra índole.

Asimismo, debe ser imparcial y objetivo en los asuntos de su competencia y en sus decisiones, ofreciendo las garantías procedimentales y sustantivas necesarias y actuando con debida diligencia en todos los procesos de gestión a su cargo.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El concurso consta de cuatro (04) etapas:



Para la obtención del promedio final se aplican valores diferenciados para cada etapa del procedimiento, conforme a los siguientes porcentajes:

- Evaluación de conocimientos – 25% del total de la calificación
- Evaluación curricular – 20% del total de la calificación
- Evaluación del Plan de Trabajo – 20% del total de la calificación
- Entrevista personal – 35% del total de la calificación

La calificación en cada una de las etapas se realiza sobre la base de un máximo de 100.00 puntos. Sólo se consideran dos decimales y calificación sin redondeo.

Todas las etapas son eliminatorias. El/la postulante debe obtener puntaje mínimo aprobatorio de 70.00 puntos en cada etapa.

No se admiten pedidos de informe oral durante el procedimiento de selección.

El cronograma para el desarrollo de las etapas del concurso se encuentra contenido en el Anexo I.

2.1. Convocatoria de postulantes

2.1.1. Requisitos e impedimentos

El/la postulante, al término del periodo de inscripciones, debe tener cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 182° de la CP, en el artículo 12° de la Ley Orgánica de la ONPE y en el artículo 6° del Reglamento de Concursos. Asimismo, no debe estar comprendido(a) en los impedimentos señalados en el artículo 9° de la citada Ley Orgánica de la ONPE. En consecuencia:

- Están impedidos de postular los menores de 45 y mayores de 70 años.
- Debe acreditarse título profesional o grado académico.
- Debe acreditarse experiencia profesional en administración e informática.

Asimismo, el/la postulante deberá presentar declaraciones juradas de:

- No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No haber sido condenado(a) 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 lo habilita para postular.

- No haber sido destituido(a) en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- No encontrarse declarado judicialmente en estado de quiebra culposa, fraudulenta o en estado de insolvencia.
- No ser deudor(a) alimentario moroso.
- No pertenecer o haber pertenecido a una organización política en los últimos cuatro (04) años.
- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Redereci), previsto en la Ley 30353.
- No estar incurso en ninguno de los impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- No haber sido candidato(a) a cargo de elección popular en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- No desempeñar cargos directivos con carácter nacional en organizaciones políticas, ni haberlo ejercido en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- No encontrarse sancionado(a) con suspensión por falta grave, separado(a) definitivamente o expulsado(a) de un Colegio Profesional.
- No ser miembro en servicio activo de la Fuerza Armada y Policía Nacional.
- No haber sido declarado(a), mediante resolución administrativa, como no ratificado(a) en el cargo de Jefe(a) de la ONPE.
- No registrar deudas tributarias en cobranza coactiva o deudas con empresas del sistema financiero que han ingresado a cobranza judicial.
- Bienes muebles, inmuebles inscritos o no inscritos ante la Sunarp y acciones que posee.

2.1.2. Perfil de puesto de el/la Jefe(a) de la ONPE

En el Anexo II se adjunta el perfil de el/la Jefe(a) de la ONPE, el cual contiene información del puesto: funciones, requisitos, conocimientos y habilidades o competencias.

2.1.3. Proceso de inscripción

Para participar en el concurso, el/la postulante debe:

a. Abonar el derecho de inscripción:

El pago se efectúa en el **Banco de la Nación: programa vía Teleproceso.**

En el recibo debe figurar el número del DNI de el/la postulante

CÓDIGO TRIBUTO	CONCEPTO	IMPORTE
09158	JEFE ONPE	10% UIT= S/.430.00

b. Ingresar a la Ficha de Inscripción:

Para registrar su inscripción, el/la postulante debe llenar la Ficha de Inscripción a través de la extranet de la JNJ, a la cual puede acceder a partir del día siguiente de efectuado el pago, siguiendo las instrucciones detalladas en ella. Para ello se consigna y verifica

una dirección de correo electrónico, que le permite crear un usuario y una contraseña para acceder al sistema.

En la Ficha de Inscripción se encuentran las declaraciones juradas de los literales a que se refiere el numeral 2, del artículo 6° del Reglamento de Concursos:

- a. No haber sido condenado(a) 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 lo habilita para postular.
- b. No haber sido destituido(a) en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave
- c. No encontrarse declarado judicialmente en estado de quiebra culposa, fraudulenta o en estado de insolvencia.
- d. No ser deudor(a) alimentario moroso.
- e. No pertenecer o haber pertenecido a una organización política en los últimos cuatro (04) años.
- f. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI, previsto en la Ley 30353.
- g. No estar incurso en ninguno de los impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- h. No haber sido candidato(a) a cargo de elección popular en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- i. No desempeñar cargos directivos con carácter nacional en organizaciones políticas, ni haberlo ejercido en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- j. No encontrarse sancionado(a) con suspensión por falta grave, separado(a) definitivamente o expulsado(a) de un Colegio Profesional.
- k. No ser miembro en servicio activo de la Fuerza Armada y Policía Nacional.
- l. No haber sido declarado(a), mediante resolución administrativa, como no ratificado(a) en el cargo de Jefe de la ONPE.
- m. No registrar deudas tributarias en cobranza coactiva o deudas con empresas del sistema financiero que han ingresado a cobranza judicial.
- n. Bienes muebles, inmuebles inscritos o no inscritos ante la Sunarp y acciones que posee.

De igual manera, en la Ficha de Inscripción debe consignar:

- Si tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con miembros, funcionarios(as) o trabajadores(as) de la Junta Nacional de Justicia. En tal caso debe precisar sus nombres y demás información que se requiera.
- Si se encuentra procesado(a) en el ámbito penal, administrativo, disciplinario o ha sido suspendido(a) preventivamente del cargo o demandado(a) en un proceso civil. En tal caso debe presentar copia de los principales actuados de cada expediente.

Asimismo, debe señalar el número de expediente, el Juzgado, Sala u órgano administrativo correspondiente, la materia de la controversia, las partes involucradas y el estado actual del proceso.

Asimismo, el/la postulante debe adjuntar en la Ficha de Inscripción los siguientes documentos en formato digital, conforme a lo establecido en el artículo 6° del Reglamento de Concursos:

- Título profesional o grado académico inscrito en la Sunedu. El título o grado obtenido en el extranjero debe estar reconocido, revalidado o convalidado ante la Sunedu o inscrito en Servir.
- Constancias y/o certificados que acrediten su experiencia profesional en administración e informática.

La información consignada por el/la postulante en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada según lo dispuesto por el TUO de la LPAG, sujetándose a las responsabilidades civiles y penales correspondientes, así como a lo previsto en los artículos 65° y 66° del referido Reglamento de Concursos.

Concluido el procedimiento de inscripción, se envía al correo electrónico de el/la postulante un mensaje confirmatorio de haber finalizado correctamente su inscripción al concurso.

2.1.4. Postulante con discapacidad

La Junta brinda los ajustes razonables a el/la postulante con discapacidad. El/la postulante que requiera de atención especial para la evaluación de conocimientos, evaluación del Plan de Trabajo o entrevista personal, debe indicarlo en su ficha de inscripción.

El/la postulante con discapacidad que desee acceder a la bonificación a que se contrae la Ley General de la Persona con Discapacidad - Ley 29973, debe presentar el certificado correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la citada ley y demás disposiciones pertinentes.

El certificado se presenta a través de la extranet de la JNJ, desde la inscripción al concurso hasta tres (03) días después de la publicación de los resultados de los recursos de reconsideración interpuestos contra la evaluación curricular.

2.1.5. Verificación de requisitos

Concluido el plazo de inscripción, la DSN califica el cumplimiento de los requisitos de aptitud de el/ la postulante.

De observar alguna omisión en la documentación presentada a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de Concursos, le notifica a fin de que subsane la misma en el plazo de dos (02) días hábiles perentorios, a través del módulo extranet.

Si el/la postulante no cumple los requisitos establecidos en la ley o no subsana la documentación requerida en el plazo establecido, es considerado(a) no apto(a).

El Pleno de la JNJ aprueba la relación de postulantes aptos(as) y no aptos(as) para el procedimiento de selección y dispone se publicación en el BOM.

2.2. Evaluación de conocimientos

Esta etapa tiene por finalidad evaluar los conocimientos de el/la postulante, principalmente en materia de Formas de Organización del Estado y Regímenes Políticos, Legislación Electoral y de Organizaciones Políticas, Ejecución de Procesos Electorales, Gobierno de Organizaciones y/o Gestión Pública, Ética Pública y Administración e Informática.

La evaluación consistirá en un caso práctico sobre los conocimientos académicos principales descritos en el Anexo II—perfil del puesto, rubro conocimientos, respecto del cual el postulante procederá a su revisión, análisis y exposición.

Los postulantes podrán contar con las facilidades de acceso a la normativa legal pertinente para la resolución de los casos prácticos.

Reglas básicas del examen de conocimientos:

- a) El mismo día de la evaluación el postulante recibirá un caso para su análisis. Se comunicará oportunamente, el lugar, fecha y hora para desarrollar el examen. Eventualmente, el examen de conocimientos se podrá desarrollar a través de la modalidad virtual;
- b) Contará con el tiempo de 90 minutos para elaborar su sustentación oral;
- c) Expondrá el caso ante un Comité de Expertos designado por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia que realizará la evaluación;
- d) Dispondrá de 15 minutos para la exposición y 15 minutos para absolver las preguntas de los expertos.

Previo al inicio del desarrollo de la evaluación del caso, los evaluadores que tengan impedimentos respecto de los candidatos a evaluar tales como: relación previa de subordinación (jefe/colaborador), relación previa o actual de trabajo en la misma unidad orgánica, o amistad o enemistad manifiesta, se inhibirán de actuar como evaluadores, y serán reemplazados por otros evaluadores designados por la JNJ.

Para este propósito, los evaluadores suscribirán una declaración jurada de no tener conflicto de intereses o impedimento alguno respecto de los postulantes por evaluar. La misma regla será de aplicación para el caso de los postulantes. Esta evaluación es eliminatoria.

El Pleno de la Junta aprueba los resultados de la evaluación de conocimientos y dispone su publicación en el BOM. La calificación es inimpugnable.

El resultado de la evaluación de conocimientos se notifica a cada postulante a través del correo electrónico que registren y se publica en el BOM, con la relación de postulantes aptos para la siguiente etapa. La calificación es inimpugnable.

Concluida esta etapa se publica en el BOM el contenido o criterios de la evaluación de conocimientos.

2.3. Evaluación curricular

La evaluación curricular tiene por finalidad calificar la formación académica, experiencia y trayectoria profesional e investigación del postulante.

Los/las postulantes aptos(as) para la etapa de evaluación curricular, deben presentar su *currículum vitae* con copia de la documentación que lo sustente, completa, debidamente escaneada por el anverso y reverso de corresponder el caso, **a través de la extranet de la JNJ**, la que tiene carácter de declaración jurada.

En caso de presentar investigaciones debe adjuntar los archivos digitales en formato Word, juntamente con la documentación señalada en el párrafo que antecede, indicando la fuente de verificación física o virtual de las mismas.

Toda documentación remitida con posterioridad al plazo establecido en el Anexo I, se tiene por no presentada. No se admite subsanación de documentos.

Los documentos emitidos en lengua distinta al castellano se presentan con traducción debidamente certificada mediante traductor oficial.

Se asigna un puntaje a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a la tabla adjunta como Anexo III. Es responsabilidad de el/la postulante acreditar los documentos materia de evaluación.

El Pleno de la JNJ aprueba los resultados de la evaluación curricular y dispone su publicación en el BOM.

El postulante puede solicitar la reconsideración del puntaje asignado dentro de los plazos establecidos en el cronograma (ver Anexo I), contados a partir del día siguiente de la referida publicación en el BOM o de su notificación a través de la casilla electrónica, que para los efectos del concurso le asignará la JNJ. Este recurso se interpone a través de la extranet de la JNJ. Sólo se puede interponer recurso de reconsideración cuando no se haya alcanzado el puntaje máximo establecido en el ítem o rubro respectivo. El Pleno de la Junta resuelve el recurso. La decisión es inimpugnable y se notifica a cada postulante.

La JNJ publica en el BOM los nuevos resultados de la evaluación curricular y la lista de los candidatos en orden a la sumatoria de las dos etapas (conocimientos y curricular), quienes pasarán a la siguiente etapa.

• **Aspectos materia de evaluación**

Se califica la experiencia y trayectoria profesional en instituciones públicas o privadas; consultorías nacionales e internacionales, comisiones consultivas, veedurías, u otros encargos análogos; grados académicos, cursos de especialización y diplomados; participación en certámenes académicos en calidad de ponente o expositor, tales como seminarios, talleres, fórums, mesas redondas, ciclos de conferencias o eventos similares; e investigaciones, relativas a las siguientes materias:

- ✓ Gobierno de organizaciones o gestión pública
- ✓ Derecho electoral
- ✓ Procesos electorales
- ✓ Sistemas políticos
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Gestión pública
- ✓ Gobierno electrónico
- ✓ Sistemas Informáticos
- ✓ Gestión de Base de Datos
- ✓ Planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.

2.4. Evaluación del Plan de Trabajo

El/la postulante apto(a) debe presentar su Plan de Trabajo a través de la extranet de la JNJ en los plazos indicados en el Anexo I.

El Plan de Trabajo tiene preferentemente la siguiente estructura: diagnóstico de la institución; perspectiva crítica de la gestión anterior y propuestas de gestión; e innovación y acciones concretas sobre temas de política institucional e implementación de soluciones a los problemas o retos institucionales, orientados a incrementar la

eficiencia y calidad del servicio.

La exposición y sustentación del Plan de Trabajo se lleva a cabo en la sede de la JNJ, en orden alfabético de acuerdo con el cronograma que publique la Junta. Eventualmente, tras comunicación oportuna, podrá hacerse por medios virtuales, en caso de necesidad.

Para tal efecto cada postulante cuenta con 20 minutos y puede hacer uso de los medios técnicos apropiados, previa coordinación con la DSN.

El Pleno de la Junta analiza y evalúa el Plan de Trabajo presentado por el/la postulante respecto de las acciones que proyecta implementar en el ejercicio del cargo de Jefe(a) de la ONPE, de acuerdo con los objetivos y funciones de la institución.

La exposición y sustentación del Plan de Trabajo son evaluadas de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a. Claridad de la exposición y coherencia del contenido.
- b. Solidez del planeamiento estratégico.
- c. Conocimiento de manejo de los recursos financieros.
- d. Consistencia de las alternativas de solución.
- e. Viabilidad de las propuestas planteadas.

Terminada la exposición de el/la postulante, se le concederá un tiempo de 15 minutos, para absolver las preguntas que le sean formuladas.

Finalizada la exposición del Plan de Trabajo y la absolución de preguntas de todos los candidatos, los miembros de la JNJ la califican nominalmente a través de un módulo informático, quedando las notas cifradas hasta su apertura por el Pleno de la Junta.

Concluidas las exposiciones del Plan de Trabajo, se publican en el BOM las calificaciones obtenidas por el/la postulante, con la identificación de cada integrante de la Junta. Asimismo, se publica la relación de postulantes aptos para la siguiente etapa.

Sobre la calificación de la exposición del Plan de Trabajo no procede la interposición de recurso alguno.

2.5. Entrevista personal

Se lleva a cabo en la ciudad de Lima y tiene carácter público. Su objetivo es explorar las condiciones personales del postulante, analizar su trayectoria profesional de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el Anexo II de estas bases, así como sus perspectivas y conocimiento del sistema electoral. Los miembros de la JNJ realizan las consultas que consideren pertinentes, tomando en cuenta la información documentada y suministrada a lo largo del proceso de selección. Los aspectos específicos a evaluar, conforme al Anexo IV, son los siguientes:

- Trayectoria profesional: Logros en las diferentes etapas profesionales, aprendizajes y oportunidades de mejora.
- Solvencia e idoneidad: Valores y principios que guían su vida, integridad, entre otros. Análisis del razonamiento lógico del postulante.
- Proyección personal: Expectativas y propuestas en caso de asumir el cargo, desenvolvimiento y capacidad de comunicación.
- Los resultados de las pruebas de confianza aplicadas: Pruebas patrimonial, socioeconómica, psicológica y psicométrica.

La entrevista se realizará de acuerdo con un protocolo que garantice a todos los postulantes un trato igualitario y objetivo. Para ser declarado apto en esta etapa deberá tener puntaje aprobatorio en cada uno de los rubros señalados en el Anexo IV.

2.5.1. Actualización de información por el/la postulante

El/la postulante que en la ficha de inscripción consigne procesos penales, administrativos, disciplinarios o civiles, está obligado a remitir información actualizada de los mismos y las resoluciones escaneadas que los sustenten, a través de la extranet de la JNJ, dentro de los tres (03) días calendario de publicados los resultados de la evaluación del Plan de Trabajo en el BOM. Asimismo, de registrar procesos posteriores a los antes señalados, debe remitir la información correspondiente.

2.5.2. Pruebas de confianza

Las pruebas de confianza que se aplican en el presente concurso son las siguientes:

- **Prueba psicológica y psicométrica:** Tienen como objeto evaluar las competencias de acuerdo con el perfil del cargo al cual postula y las condiciones psicológicas requeridas para el ejercicio de la función.

El/la postulante puede acceder a los resultados de las pruebas aplicadas antes de la entrevista personal.

- **Prueba patrimonial:** Está destinada a verificar la situación patrimonial y la veracidad de la información consignada por el/la postulante en la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, que para el efecto presentará según Cronograma (ver Anexo I).
- **Prueba socioeconómica:** Está destinada a identificar el entorno social y económico que rodea a el/la postulante con el fin de detectar presuntos conflictos de intereses personales, laborales, económicos y/o financieros. Se realiza en función de la declaración jurada de intereses de el/la postulante, que para el efecto presentará según Cronograma (ver Anexo I).

Las pruebas de confianza tienen carácter obligatorio. Es excluido(a) el/la postulante que no asiste a las pruebas psicológica o psicométrica u omite la presentación de las declaraciones relativas a las pruebas patrimonial y socioeconómica, así como la autorización para el levantamiento de secreto bancario en caso de ser nombrado como Jefe(a) de la ONPE.

Los resultados de las pruebas de confianza son inimpugnables y se entregan en forma personal al postulante, a fin de que proceda a realizar el descargo o aclaración respectiva en el plazo otorgado por la JNJ, previsto en el Cronograma (ver Anexo I). Los resultados de las pruebas de confianza no otorgan puntaje. Constituyen parámetros objetivos a ser invocados y/o consultados en la entrevista personal por los miembros de la JNJ, antes de emitir su decisión final, debiendo observar el deber de reserva de los datos protegidos en el marco del respeto por los derechos fundamentales.

2.5.3. Secreto Bancario

Los/las postulantes aptos para pasar a la etapa de entrevista deben presentar en el formato correspondiente (Anexo V) la respectiva autorización de levantamiento de su secreto bancario, en caso de ser nombrado(a) como Jefe(a) de la ONPE. La misma se

presenta en la oportunidad indicada en el Cronograma (Anexo I).

2.5.4. Desarrollo y calificación de la entrevista personal

La entrevista personal se desarrolla en sesión pública en la sede de la JNJ y se transmite en tiempo real a través de los medios de comunicación que la Junta determine. Eventualmente, tras comunicación oportuna, podrá hacerse por medios virtuales, en caso de necesidad.

Para su realización, el Pleno de la JNJ cuenta con toda la información proporcionada por el/la postulante, registrada en una carpeta virtual, y con la hoja de vida, que resume los datos más destacados de el/la postulante. Asimismo, el Pleno dispondrá de los resultados de las pruebas de confianza, así como de cualquier otra información que se considere necesaria.

La hoja de vida está a disposición de el/la postulante antes de su entrevista personal, a través de la extranet de la JNJ.

Finalizada la etapa de entrevista personal, los miembros de la JNJ califican a cada uno/a de los/las postulantes. Las calificaciones obtenidas se publican en el BOM con la identificación de cada integrante de la Junta y con la fundamentación correspondiente. Asimismo, se publica la relación de postulantes aprobados(as) en esta etapa.

Contra la calificación de la entrevista no procede la interposición de recurso alguno.

2.6. De la votación y Nombramiento

2.6.1. Promedio final

El promedio final se obtiene a través del sistema informático, con las calificaciones de cada una de las etapas, aplicando los valores establecidos en el artículo 21° del Reglamento de Concursos, así como la bonificación por discapacidad.

2.6.2. Bonificación por discapacidad

La bonificación se aplica sobre el promedio final a el/la postulante que acredite su discapacidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley 29973 y demás disposiciones pertinentes.

2.6.3. Cuadro de méritos y publicación

El Pleno aprueba el cuadro de méritos y éste se publica en el BOM. Esta publicación constituye la última etapa del concurso público de méritos y en ella se dan a conocer las calificaciones obtenidas por los postulantes que aprobaron todas las etapas del concurso.

2.6.4. Acto de votación

El Pleno de la Junta procede al acto de votación nominal en estricto orden de méritos, dejando constancia del sentido del voto y su justificación. No procede la interposición de recurso alguno contra la votación efectuada por el Pleno de la Junta.

2.6.5. Nombramiento

Se nombra a el/la postulante que obtiene el voto de por lo menos los dos tercios del

número legal de sus miembros.

Si el/la postulante a quien corresponde nombrar según el orden de méritos no obtiene el número de votos requeridos, se procede al acto de votación de los siguientes en estricto orden de méritos. Si ninguno de éstos alcanza el número de votos requeridos, la plaza se declara desierta.

2.6.6.No nombramiento

En caso de que el Pleno encuentre razones para no nombrar a un(a) postulante siguiendo el orden del cuadro de méritos, se deja constancia de su decisión en el acta respectiva, debiendo fundamentar su voto en pliego aparte, el que forma parte integrante del acto de no nombramiento.

Cuando el no nombramiento se sustente en las pruebas de confianza de el/la postulante, el acuerdo del Pleno y los votos fundamentados son reservados y sólo son de conocimiento de el/la postulante no nombrado(a).

2.6.7.Publicación de nombramiento

El Pleno de la Junta dispone que el/la Secretario(a) General publique en el BOM el nombre del/la postulante nombrado(a), así como los nombres de los/las postulantes que no alcanzaron los votos requeridos para su nombramiento.

2.6.8.Expedición de la resolución de nombramiento

El/la Presidente de la Junta expide la resolución de nombramiento. Dicha resolución es justificada, motivada e inimpugnable.

2.6.9.Juramento o promesa de honor

La ceremonia de juramentación o promesa de honor se realiza en acto público ante los miembros de la Junta.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.1. Tachas

La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos en las normas legales vigentes y en el Reglamento de Concursos, para las postulaciones reguladas en este instrumento.

3.1.1. Plazo de interposición

El plazo de interposición de la tacha es de ocho (08) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOM de los resultados de la evaluación curricular.

3.1.2. Requisitos

La tacha se formula a través de la extranet de la JNJ o por escrito presentado en la sede de la Junta Nacional de Justicia, sito en Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro – Lima, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombres y apellidos completos y domicilio de cada persona que la presenta. Si se trata de una persona jurídica se formula a través de su representante legal debidamente acreditado, cumpliendo los demás requisitos establecidos.
2. Copia del documento nacional de identidad de quien presenta la tacha o del representante legal, si se trata de persona jurídica.
3. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.
4. Nombres y apellidos de el/ la postulante tachado(a).
5. Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.
6. Los medios probatorios. De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.
7. Lugar, fecha, firma y huella digital en caso de presentarlo por escrito. De no saber firmar o tener impedimento físico, imprime su huella digital. La Junta se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma y huella digital.

La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar un domicilio y un correo electrónico en común en el que se efectúan las notificaciones. No se exige firma de abogado ni pago de tasa.

3.1.3. Subsanación

La tacha que no reúna los requisitos señalados en el artículo 12° del Reglamento de Concursos, es declarada inadmisibile por la Dirección de Selección y Nombramiento, notificándose a el/la tachante para que en el plazo de tres (03) días hábiles subsane la omisión, a través del módulo de extranet.

De no subsanar la omisión en el plazo señalado, la tacha se tiene por no presentada.

3.1.4. Descargo

Admitida la tacha, se notifica a el/la postulante para que presente su descargo a través de la extranet de la JNJ, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, acompañando los medios probatorios pertinentes.

3.1.5. Resolución de la tacha

El Pleno de la JNJ, con el descargo de el/la postulante o sin él, resuelve la tacha siete (07) días hábiles antes de la entrevista personal de el/la postulante.

3.1.6. Recurso de reconsideración

Contra la resolución que declara fundada la tacha procede la interposición de recurso de reconsideración a través de la extranet de la JNJ, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, el que es resuelto por el Pleno de la Junta.

Con la resolución firme que declara fundada la tacha, el/la postulante queda excluido(a) del concurso.

3.2. Denuncias

La Dirección de Selección y Nombramiento recibe hasta cinco (05) días hábiles antes de la entrevista todo tipo de información verosímil que esté destinada a cuestionar la idoneidad o probidad de el/la postulante. Dicha información debe ser presentada por escrito o a través de la extranet de la JNJ, adjuntando la prueba que la sustente.

La Dirección de Selección y Nombramiento se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma.

Admitida la denuncia se pone en conocimiento de el/la postulante a fin de que presente su descargo en el plazo de tres (03) días hábiles de recibida la notificación, a través de la extranet.

La denuncia es registrada en la ya referida hoja de vida de el/la postulante, así como el descargo correspondiente.

Las denuncias serán puestas en conocimiento de los miembros de la Junta para su consideración, si lo estiman pertinente, en la fase de la entrevista a que se refieren los artículos 41° y siguientes del Reglamento de Concursos.

3.2.1. Archivo de la denuncia

La denuncia que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 17° del Reglamento de Concursos, es archivada por la Dirección de Selección y Nombramiento, salvo que el Pleno disponga lo contrario.

DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no previstas en el Reglamento de Concursos y en estas Bases son resueltas por el Pleno de la Junta, de acuerdo a ley y a los principios generales del derecho y con especial atención a los principios de equidad, razonabilidad y prudencia.

ANEXO I – CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

CRONOGRAMA	
ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS
CONVOCATORIA DE POSTULANTES	
Publicación de convocatoria	22 de mayo del 2020
Pago por derechos de inscripción	08 al 15 de junio del 2020
Plazo de inscripción y presentación de documentos de aptitud	09 al 16 de junio del 2020
Presentación de documentos de discapacidad	09 de junio al 23 de julio del 2020
Evaluación de cumplimiento de requisitos por la JNJ	17 y 18 de junio del 2020
Subsanación de requisitos por el/la postulante	23 y 24 de junio del 2020
Publicación de relación de postulantes aptos(as)	25 de junio del 2020
1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de conocimientos	26, 27 y 28 de junio del 2020
Publicación de resultados y de la relación de postulantes aptos(as)	28 de junio del 2020
2. EVALUACIÓN CURRICULAR	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación digital de documentos del <i>curriculum vitae</i> ✓ Presentación de las Investigaciones en archivo digital en formato Word 	30 de junio al 2 de julio del 2020
Publicación de resultados de la evaluación curricular	08 de julio del 2020
Plazo para la interposición de recurso de reconsideración	09 al 13 de julio del 2020
Publicación de resultados de los recursos de reconsideración	20 de julio del 2020
Publicación de relación de postulantes aptos(as)	20 de julio del 2020
3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	
Presentación del Plan de Trabajo	21 al 23 de julio del 2020
Sustentación en orden alfabético	25 al 30 de julio del 2020
Publicación de resultados y de nómina de aptos(as) para la siguiente etapa	31 de julio del 2020
4. ENTREVISTA PERSONAL	
Publicación del cronograma de entrevistas	31 de julio del 2020
Publicación del currículum vitae de los postulantes aptos	31 de julio del 2020
Actualización de información de procesos penales, administrativos, disciplinarios o civiles por el/la postulante	1 al 3 de agosto del 2020
PRUEBAS DE CONFIANZA	
Presentación de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (Prueba Patrimonial) ✓ Declaración Jurada de intereses (Prueba Socioeconómica) ✓ Autorización de levantamiento de secreto bancario, en caso de ser nombrado/a Jefe/a de la ONPE 	1 al 3 de agosto del 2020

Realización de Pruebas de confianza: ✓ Prueba Psicológica ✓ Prueba Psicométrica	7 al 11 de agosto de 2020
Entrega de las pruebas de confianza	14 de agosto del 2020
Absolución de observaciones respecto de las pruebas Patrimonial y Socioeconómica.	16 al 20 de agosto
Entrevistas personales	22, 24 y 25 de agosto del 2020
Publicación de calificaciones de la entrevista personal	26 de agosto del 2020
Publicación del cuadro de méritos	26 de agosto del 2020
Publicación de resultados de la votación	26 de agosto del 2020
Juramentación	31 de agosto del 2020

PRESENTACIÓN DE TACHAS	
ETAPAS	FECHAS
Plazo de interposición	21 al 30 de julio del 2020
Subsanación de requisitos	22 de julio al 3 de agosto del 2020
Presentación de descargo	05 días hábiles de recibida la notificación de la tacha
Resolución de la tacha	17 de agosto del 2020
Interposición de recurso de reconsideración por el/la postulante, en caso de haberse declarado fundada la tacha	19 y 20 de agosto del 2020
Resolución del recurso de reconsideración interpuesto	21 de agosto del 2020

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	
ETAPAS	FECHAS
Plazo de presentación	Del 13 de julio al 17 de agosto del 2020
Presentación de descargo por el/la postulante	03 días hábiles de recibida la notificación.

ANEXO II – PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Institución	Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE
Órgano	Jefatura Nacional
Nombre del cargo	Jefe Nacional
MISIÓN DEL PUESTO	
Velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.	
FUNCIONES DEL PUESTO (Resolución 141-2011-ONPE de 02.08.2011)	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la Titularidad del Pliego Presupuestal.2. Ejercer la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en todos sus actos.3. Establecer y definir la política institucional.4. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones necesarias para la gestión institucional y el desarrollo de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares a su cargo, en cumplimiento estricto de la normativa vigente.5. Aprobar el diseño de la cédula de sufragio, actas electorales, formatos de cualquier otro material electoral.6. Aprobar la constitución de las oficinas Descentralizadas e Procesos Electorales para el desarrollo de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares a su cargo.7. Aprobar los mecanismos que permitan a los personeros de las organizaciones políticas y representantes de los organismos de observación el mejor desempeño de sus funciones.8. Dictar las disposiciones relativas a la distribución y repliegue del material electoral, así como las relativas a brindar información sobre el cómputo en las mesas de sufragio a nivel nacional.9. Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.10. Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para la difusión, comunicación y divulgación de los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos a su cargo en general.11. Dictar las disposiciones necesarias para la emisión de la constancia de verificación de firmas de adherentes para la inscripción de partidos políticos y referéndum relativos a la conformación y creación de regiones y otras que disponga la ley.12. Asegurar la obtención oportuna de los resultados electorales y remitirlos al Jurado Nacional de Elecciones y Jurados Electorales Especiales, según corresponda.13. Aprobar los planes, programas y proyectos necesarios para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.14. Ejercer las funciones de órgano resolutorio del sector, en el marco de la normativa del sistema Nacional de Inversión Pública.15. Coordinar con los titulares de los organismos del sistema electoral y demás entidades públicas.	

16. Aprobar los instrumentos técnico-normativos para la adecuada gestión institucional.
17. Aprobar la contratación del personal a tiempo indeterminado y designar, promover, cesar, aceptar las renunciaciones y aplicar las medidas disciplinarias al personal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
18. Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Jurado Nacional de Elecciones, el presupuesto de funcionamiento y de los procesos electorales, el referéndum y otras consultas populares.
19. Aprobar el presupuesto autorizado para el funcionamiento de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares y supervisar su ejecución.
20. Dictar las disposiciones necesarias para brindar apoyo y asistencia técnica a los partidos políticos, movimientos de alcance regional o departamental en asuntos de democracia interna, cuando éstos lo requieran.
21. Dictar las disposiciones necesarias para brindar asistencia técnica en procesos electorales, a instituciones públicas y privadas que lo soliciten y a organizaciones de la sociedad civil, conforme a las normas legales vigentes, previa evaluación y disponibilidad de recursos.
22. Normar las acciones de verificación y control externos de la actividad económica y financiera de las organizaciones políticas.
23. Normar las acciones para la asignación de financiamiento público indirecto a los partidos políticos.
24. Sancionar a las organizaciones políticas en el marco de lo dispuesto en la Ley de Partidos Políticos, previo informe de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.
25. Visar el Plan Anual de Control.
26. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, en asuntos de competencia de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
27. Suscribir convenios de cooperación técnica internacional, bilaterales, multilaterales, en asuntos de competencia de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
28. Expedir resoluciones para el funcionamiento de la entidad.
29. Delegar las facultades administrativas y/o legales que sean procedentes conforme a las leyes y disposiciones vigentes.
30. Adoptar y/o disponer la implementación de las recomendaciones que emita la Oficina de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
31. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
Incompleta	Completa X	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X
		PROFESIONAL DE DIVERSAS DISCIPLINAS					D) ¿Habilitación profesional?			
							Sí No X			
Técnica Básica		Maestría:	Egresado	Grado						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Técnica Superior		Doctorado:	Egresado	Grado						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

- Diseño constitucional del Estado peruano y de su régimen político
- Gestión pública
- Marco legal del sistema electoral y de la ONPE
- Funciones de la ONPE
- Estándares nacionales e internacionales en el diseño y ejecución de procesos electorales
- Marco legal y funcionamiento de las organizaciones políticas
- Gestión y control de proyectos
- Ética Pública
- Administración
- Informática

EXPERIENCIA

Probada experiencia de liderazgo y dirección de organizaciones del sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CARDINALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Independencia • Visión estratégica país • Gestión del cambio • Orientación a los resultados • Intachable trayectoria en el ejercicio de la ciudadanía democrática • Pensamiento analítico • Habilidades de comunicación política y mediática • Innovación • Liderazgo • Dirección de equipos de trabajo • Gestión estratégica digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y utiliza instrumentos de gestión institucional • Comprende el marco legal del sistema electoral • Conoce el marco legal de la ONPE • Conoce estándares nacionales e internacionales en el diseño y ejecución de procesos electorales. • Comprende el marco legal y el funcionamiento de las organizaciones políticas • Identifica y utiliza herramientas para el manejo de crisis y contingencia • Se relaciona con el entorno y articula multisectorialmente • Conoce sistemas Informáticos • Conoce y aplica sistemas administrativos • Planea, elabora, ejecuta y evalúa proyectos.

REQUISITOS ADICIONALES

1. Ser ciudadano peruano.
2. No ser menor de cuarenta y cinco (45) años ni mayor de setenta (70) años.
3. Tener conducta éticamente intachable.
4. Título profesional o grado académico inscrito en la Sunedu. El título o grado obtenido en el extranjero debe estar reconocido, revalidado o convalidado ante la Sunedu o inscrito en Servir.
5. 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 lo habilita para postular.
6. No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad

privada por falta grave

7. No encontrarse declarado judicialmente en estado de quiebra culposa, fraudulenta o en estado de insolvencia.
8. No ser deudor alimentario moroso.
9. No pertenecer o haber pertenecido a una organización política en los últimos cuatro (04) años
10. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Redereci), previsto en la Ley N° 30353.
11. No estar incurso en ninguno de los impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
12. No haber sido candidato(a) a cargo de elección popular en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
13. No desempeñar cargos directivos con carácter nacional en organizaciones políticas, ni haberlo ejercido en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
14. No ser miembro en servicio activo de la Fuerza Armada y Policía Nacional.
15. No haber sido declarado(a), mediante resolución administrativa, como no ratificado(a) en el cargo de Jefe de la ONPE o del RENIEC.
16. No registrar deudas tributarias en cobranza coactiva o deudas con empresas del sistema financiero que han ingresado a cobranza judicial.

ANEXO III – TABLA DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR – JEFE DE ONPE

Rubros			Puntaje máximo por rubro
I. Experiencia y Trayectoria Profesional			55
II. Formación Académica			35
III. Experiencia en Investigación			10
TOTAL			100
<i>I. Experiencia y Trayectoria Profesional</i>			<i>Máximo 55 puntos</i>
1.1	En gobierno de organizaciones, gerencia, gestión pública, gobierno electrónico, en sistemas informáticos, en sistemas políticos y en materia electoral.		Hasta 40 puntos
	1.- En instituciones públicas		
	a. Titular de entidad o sector	(6.0 puntos por año)	
	b. Gerente y/o cargos de alta dirección	(4.0 puntos por año)	
	c. Sub- Gerente	(3.0 puntos por año)	
	d. Jefe de Área o Proyecto	(2.5 puntos por año)	
	2.- En instituciones no públicas		
	a. Presidente de Directorio	(4.0 puntos por año)	
	b. Gerente General	(3.0 puntos por año)	
	c. Gerente adjunto	(2.0 puntos por año)	
d. Jefe de Área o Proyecto	(1.5 puntos por año)		
1.2.	En gestión de bases de datos y elaboración de proyectos	(2.0 puntos por año)	Hasta 10 puntos
1.3.	Participación en consultorías, comisiones y experiencias internacionales relevantes para el cargo, especialmente en materias de sistemas políticos y electorales	(1.0 punto por cada una)	Hasta 10 puntos
<i>II. Formación Académica</i>			<i>Máximo 35 puntos</i>
2.1.	Grados Académicos En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En materia electoral En sistemas, informática En gestión de base de datos En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos		Hasta 35 puntos
	Grado de Doctor		
	Grado de Maestro		
2.2.	Cursos de Especialización y Diplomados En administración, gestión pública, gobierno electrónico y afines En sistemas políticos En materia electoral En Informática En gestión de base de datos En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos <i>Duración mínima de 100 horas, nota aprobatoria y antigüedad no mayor de diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria</i>	(2.0 puntos por cada uno)	Hasta 10 puntos

2.3.	Ponente o Expositor En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas políticos En materia electoral En informática En gestión de base de datos En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos <i>Participación con antigüedad no mayor de diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.</i>	(1.0 punto por cada uno)	Hasta 5 Puntos
III. Experiencia en Investigación			Máximo 10 puntos
	Investigación En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas políticos En materia electoral En informática En gestión de base de datos En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos	(2.0 puntos por cada una)	Hasta 10 puntos

PAUTAS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se califica la experiencia y trayectoria profesional en instituciones públicas o privadas; grados académicos; cursos de especialización y diplomados, participación en certámenes académicos en calidad de ponente o expositor en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias o eventos similares; e investigaciones, relativas a las siguientes materias:

- ✓ Gobierno de organizaciones y afines
- ✓ Gestión pública
- ✓ Gobierno electrónico
- ✓ Sistemas Políticos
- ✓ Materia electoral
- ✓ Informática
- ✓ Gestión de Base de Datos
- ✓ Planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.
- ✓ Ética pública

EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

Se considera ejercicio profesional a partir de la fecha de la obtención del grado de Bachiller. Se otorga puntaje por cada año completo de ejercicio de la profesión y de acuerdo con el cargo desempeñado en instituciones públicas o no públicas. No es materia de calificación la experiencia desarrollada en periodos simultáneos. Tampoco se acumulan los cargos desempeñados en distintas entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grados académicos

Grado académico de doctor(a) o maestro(a) expedido por universidad del país

acreditada por SUNEDU o del extranjero reconocida conforme a ley.

Formalidades de la presentación de documentos

- Los grados académicos se sustentan únicamente con copia del diploma, los mismos que deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU. Los estudios concluidos se acreditan con copia simple de la condición de egresado del postulante emitida por la universidad respectiva.
- Tratándose de los grados obtenidos en el extranjero se califican además con la presentación de la Constancia de Inscripción de Resolución de Reconocimiento de Grados y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero expedida por la Sunedu o en Servir.

Especificaciones de la calificación

- Califica solo un grado de doctor(a) y uno de maestro(a).

Cursos de especialización y diplomados

Se acreditan con la constancia respectiva. Dichos estudios deben ser organizados por Universidades licenciadas por SUNEDU, Colegios Profesionales, Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación y los realizados en el extranjero por instituciones análogas.

Participación en certámenes académicos en calidad de ponente o expositor en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias o eventos similares.

Se acreditan con la constancia o certificado respectivo, con una antigüedad no mayor a diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN

Se califica la investigación realizada por un/una solo(a) autor(a) y publicada en libros o revistas indexadas especializadas que cuenten con un Comité Editorial.

Se acredita con la presentación de un ejemplar y además con el archivo digital en formato Word que debe ser adjuntado a través de la extranet de la JNJ. De no cumplir con lo establecido, no es objeto de calificación.

Solo se califica una investigación por cada edición de la publicación respectiva.

No se otorga puntaje a los empastados, copias empastadas, machotes, anillados o ediciones posteriores de una misma publicación.

ANEXO IV
Pautas para la entrevista

ASPECTOS		Puntaje
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	TRAYECTORIA PROFESIONAL: Logros y objetivos alcanzados en las diferentes etapas profesionales y laborales	35
	SOLVENCIA E IDONEIDAD: Valores, normas y principios que gobiernan el desarrollo de su vida, integridad, corrección entre otros aspectos.	35
	PROYECCIÓN PERSONAL: Expectativas y propuestas en caso de asumir el cargo, desenvolvimiento y capacidad de comunicación	30
TOTAL		100

CALIFICACIÓN	TRAYECTORIA PROFESIONAL	SOLVENCIA E IDONEIDAD	PROYECCIÓN PERSONAL
Apto	25 – 35	25 - 35	20 – 30
No apto	0 – 24	0 - 24	0 – 19

ANEXO V

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO DEL SECRETO BANCARIO

Ciudad, _____ de 2020

Señor
Presidente de la Junta Nacional de Justicia
Presente.-

De mi consideración:

Yo,

(nombres y apellidos completos), identificado con DNI _____, con domicilio en _____ (dirección completa con indicación de distrito, provincia, departamento), **autorizo** el levantamiento de mi secreto bancario en caso de ser nombrado como Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, previo a la juramentación en el cargo, conforme a lo previsto en el numeral 6, del artículo 6° del Reglamento de Concursos para la selección y nombramiento de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de el/la Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado por Resolución 036-2020-JNJ, a favor de la Contraloría General de la República, a fin que proceda a efectuar los análisis correspondientes y comunique a la Junta Nacional de Justicia.



Huella dactilar del índice derecho

.....
Firma del postulante

ANEXO VI
FORMATO DE PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA TACHA/DENUNCIA

Ciudad, _____ de 2020

Señor
Presidente de la Junta Nacional de Justicia
Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____
(nombres y apellidos completos), identificado con DNI _____, con domicilio en _____ (dirección completa con indicación de distrito, provincia, departamento), correo electrónico _____, presento (*) TACHA / DENUNCIA (marcar) contra el postulante _____
(nombres y apellidos completos), por los siguientes hechos y fundamentos en los que se sustenta _____

_____.

_____. Asimismo, adjunto los siguientes documentos de sustento (**) que anexo a la presente:

- 1.- _____, 2.- _____,
3.- _____ 4.- _____
_____.

(*) Si es en representación de persona jurídica, indicar la razón social y RUC de esta.

(**) De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia _____ donde se encuentren. _____
_____.

Indicar celular/teléfono fijo _____



.....
Firma del tachante

Huella dactilar del índice derecho

INFORMES

Para toda información respecto del presente concurso, los/las postulantes deberán remitirse a la página web de la JNJ, al BOM, al correo electrónico concurso.onpe@jnj.gob.pe, y al teléfono 2028080, anexos 142, 190 y 191 (Lima).

Lima, 22 de mayo de 2020

ALDO VÁSQUEZ RÍOS

Presidente de la Junta Nacional de Justicia

IMELDA TUMIALÁN PINTO

Vicepresidenta de la Junta Nacional de Justicia

JOSÉ ÁVILA HERRERA

Miembro de la Junta Nacional de Justicia

LUZ INÉS TELLO DE ÑECCO

Miembro de la Junta Nacional de Justicia

MARÍA ZAVALA VALLADARES

Miembro de la Junta Nacional de Justicia

GUILLERMO THORNBERRY VILLARÁN

Miembro de la Junta Nacional de Justicia

ANTONIO HUMBERTO DE LA HAZA BARRANTES

Miembro de la Junta Nacional de Justicia