



Junta Nacional de Justicia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE) Y DE LA JEFA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENEC)

INSTRUCTIVO BÁSICO PARA EL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE) Y LA JEFA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENEC) COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N.º 001-2024-RATIFICACIÓN/JNJ

I) FECHA DE PUBLICACION DE CONVOCATORIA

En el Boletín Oficial de la Magistratura: www.jnj.gob.pe el 05 de marzo de 2024.

II) Trámite del procedimiento de evaluación integral y ratificación: **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION INTEGRAL Y RATIFICACION DEL(LA) JEFE(A) DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE) Y DEL(LA) JEFE(A) DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENEC)**, aprobado mediante Resolución N° 243-2024-JNJ de fecha 16 de febrero del 2024, publicado en el portal web y en el Boletín Oficial de la Magistratura (www.jnj.gob.pe) y Resolución publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 21 de febrero del 2024.

III) **PARAMETROS DE EVALUACION:** Aprobados por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia, publicado en el Boletín Oficial de la Magistratura: www.jnj.gob.pe a partir del 05 de marzo del 2024.

IV) **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR:** Publicado en la convocatoria en el Boletín Oficial de la Magistratura (B.O.M) accesible a través de la extranet de la JNJ: www.jnj.gob.pe

1. Los documentos se presentarán por los funcionarios en evaluación a través de la mesa de partes física o virtual de la JNJ (y a través del enlace que se les proporcionará oportunamente). En caso de presentación física deberán estar contenidos en un folder manila, archivador de palanca o similar que permita archivar los documentos con fastener. No anillados ni empastado.

2. Presentar la documentación requerida por el Reglamento, **precisada y detallada** en la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Magistratura de la JNJ www.jnj.gob.pe.

3. Toda la documentación debe ser presentada en el orden siguiente:

a) Escrito de apersonamiento dirigido al Presidente de la Junta Nacional de Justicia, indicando:

- Apellidos y nombres.
- Cargo titular que ostenta.
- Dirección domiciliaria.

- Domicilio procesal en la ciudad de Lima y correo electrónico para los fines de las notificaciones que se expidan en el transcurso del procedimiento.

Se cursarán las notificaciones en la casilla electrónica vinculada al correo electrónico indicado para el efecto, para lo cual los funcionarios en evaluación se servirán adoptar las previsiones del caso, siendo de su exclusiva responsabilidad la revisión permanente de su casilla electrónica correspondiente; debiendo acusar el recibo correspondiente para las notificaciones en su correo electrónico, bajo apercibimiento de tenerse en cuenta su conducta procedimental. La JNJ o la Comisión de Evaluación y Ratificación, podrán disponer excepcionalmente, de ser el caso, la notificación en el domicilio procesal señalado.

La JNJ tendrá en cuenta la casilla electrónica designada al amparo de la Ley 30155, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y Ratificación aprobado por Resolución N° 243-2024-JNJ de 16 de febrero de 2024.

- b) Formato de Información Curricular (FIC) correspondiente a la Convocatoria en la cual se encuentran comprendidos (**Convocatoria N° 001-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**), debidamente llenado y firmado por los funcionarios.

La información consignada en dicho formato tiene carácter de declaración jurada, con las responsabilidades de ley. **No se admitirá información contenida en otro formato curricular.**

No debe suprimirse ningún rubro del formato, bajo responsabilidad del declarante.

En caso de no registrar, no poseer o no corresponder la información que se indica, sírvase consignar: “No registro”, “No poseo”, “No corresponde”; bajo responsabilidad del declarante.

En el rubro correspondiente a información patrimonial a la fecha de elaboración del formato, sírvase resaltar (sea subrayando o sombreando) en cada ítem que se indica si la información corresponde al funcionario, a su cónyuge o conviviente, a la sociedad de gananciales o a la sociedad de hecho, de ser el caso. Al final de este rubro hay un ítem referente a “**observaciones**” donde puede ingresar información complementaria sobre el aspecto patrimonial –que no aparezca específicamente en el formato-.

- c) Copia de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentadas a la institución en la cual labora con arreglo a la Constitución y las leyes de la materia.
- d) Copias de las memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones, durante el período materia de evaluación.
- e) Informe de gestión y labor desarrollada presentado por el funcionario evaluado.

Para la elaboración del informe se deberá tener en cuenta los lineamientos señalados en los parámetros de evaluación aprobados por el Pleno, en los que se precisa que el Informe de Gestión y de la Labor Desarrollada, que deberán elaborar los funcionarios evaluados, tendrán que considerar los fundamentos de respuesta en cada rubro y criterio definidos en los indicados parámetros; así también:

- **Para el jefe de ONPE:**

Deberá detallar i) la propuesta de actualización de los planes estratégicos, ii) los objetivos de cara a los próximos cuatros años de nueva gestión y iii) los planes de acción a realizarse por cada año.

Finalmente, cada fundamento de respuesta deberá considerar la absolución de las siguientes preguntas de evaluación retrospectiva y prospectiva que buscan reflexionar sobre acciones pasadas y extraer lecciones para una futura gestión en función a la experiencia:

N°	PREGUNTAS DE EVALUACIÓN RETROSPECTIVA Y PROSPECTIVA	INDICADORES
1	¿Qué se hizo y qué experiencias públicas se aprendió?	<ul style="list-style-type: none"> • Número de elecciones organizadas y ejecutadas • Grado de cumplimiento de los protocolos de seguridad • Evaluación de la participación ciudadana en el proceso electoral • Análisis de la aceptación de los resultados por parte de la población • Políticas de comunicación
2	¿Qué no se hizo bien en la gestión realizada y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> • Número de irregularidades o quejas recibidas • Retraso en la entrega de resultados electorales • Niveles de desconfianza pública en la transparencia del proceso
3	¿Qué se debe mejorar y qué directrices y medidas se necesitan para lograrlo?	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta a quejas o irregularidades • Grado de eficiencia en la implementación de mejoras • Niveles de confianza pública • Recursos financieros para tecnologías más avanzadas • Capacitación del personal en áreas identificadas como deficientes • Evaluación de procesos internos y ajuste de procedimientos
4	¿Qué se debe comenzar a hacer para mejorar la gestión y qué recursos se necesita?	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de participación ciudadana en campañas de información

		<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la comunicación desde el inicio del proceso electoral • Mejora en la eficiencia del conteo y divulgación de resultados • Inversión en tecnología para agilizar el proceso de resultados
5	¿Qué cambios observa que puedan impactar positiva o negativamente en el sistema electoral y en los ciudadanos y ciudadanas?	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de confianza pública en el sistema político • Impacto en la estabilidad política del país

- **Para la jefa del RENIEC:**

Deberá detallar i) la propuesta de actualización de los planes estratégicos, ii) los objetivos de cara a los próximos cuatros años de nueva gestión y iii) los planes de acción a realizarse por cada año.

Finalmente, cada fundamento de respuesta deberá considerar la absolución a las siguientes preguntas de evaluación retrospectiva y prospectiva que buscan reflexionar sobre acciones pasadas y extraer lecciones para una futura gestión en función a la experiencia:

N.º	PREGUNTAS DE EVALUACIÓN RETROSPECTIVA Y PROSPECTIVA	INDICADORES
1	¿Qué se hizo y qué experiencias públicas se aprendió?	<ul style="list-style-type: none"> • Número de procesos de identificación y actualización de datos llevados a cabo bajo su liderazgo • Estado actual e Implementación de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y seguridad en los servicios y procesos • Participación en campañas de concientización sobre la cultura de la identidad y su importancia. • Niveles de satisfacción de los ciudadanos con los servicios de

		<p>identificación civil, capacidad y estado civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de situaciones de crisis o controversias públicas • Evaluación de la percepción pública de la RENIEC antes y después de implementar cambios • Estrategias de comunicación política e institucional
2	¿Qué no se hizo bien en la gestión realizada y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> • Número de quejas o reclamaciones recibidas por irregularidades en los procesos • Tiempo de respuesta a las quejas y resolución de problemas • Evaluación de la confianza pública en la integridad de los procesos
3	¿Qué se debe mejorar y qué directrices y medidas se necesitan para lograrlo?	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la entrega de documentos de identidad, capacidad y estado civil. • Niveles de confianza pública después de implementar mejoras • Capacitación y desarrollo del personal para abordar áreas de mejora identificadas
4	¿Qué se debe comenzar a hacer para mejorar la gestión y qué recursos se necesita?	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estrategias de comunicación efectivas • Incremento en la participación ciudadana en iniciativas de información • Evaluación de la eficacia de nuevas tecnologías implementadas
5	¿Qué cambios observa que puedan impactar positiva o negativamente en el sistema, y los ciudadanos y ciudadanas?	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de confianza pública en el sistema político • Impacto en la estabilidad política del país

- f) Declaración jurada actual de sus bienes y rentas a la fecha de la convocatoria.
En dicha declaración deberá indicarse los bienes muebles o inmuebles adquiridos durante el periodo de la gestión y cuyo valor superen el monto de cinco unidades impositivas tributaria a la fecha de adquisición.
- g) En caso desempeñe o haya desempeñado la docencia universitaria dentro del período materia de evaluación, presentar una constancia expedida por la oficina correspondiente de la Universidad respectiva, con indicación de su tiempo de servicios, precisando días, horas y horario de enseñanza y los cursos que hubiera dictado.
- h) Cualquier otra información que considere pertinente para el procedimiento.

Salvo que el Pleno de la Junta Nacional de Justicia o la Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación decida solicitarla, no se admite la presentación de documentación fuera del plazo.

IMPORTANTE:

- Cada uno de los documentos y anexos que se adjunten **deberán estar debidamente foliados (sólo en números)** en orden ascendente en el extremo superior derecho de cada folio **y además suscritos** por los funcionarios convocados. Esta formalidad deberá cumplirse en **todos los escritos** que presente la convocada en evaluación dentro del procedimiento.
- La presentación de la documentación se realizará **hasta la fecha de vencimiento del plazo, esto es, el 19 de marzo del 2024, indefectiblemente.**
- **No habrá prórroga, ni se admite la presentación de documentos fuera del plazo.**
- Para consultas sobre la Convocatoria N° 001-2024-RATIFICACIÓN/JNJ puede comunicarse:
 - Teléfono 2028080 Anexos 173, 601, 197.

Lima 05 de marzo de 2024.

Junta Nacional de Justicia