



**PARÁMETROS APROBADOS POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA (JNJ) PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DEL (LA) JEFE(A) DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)**

Por disposición de la Ley 30916 – Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, se ha encargado a la Junta Nacional de Justicia (JNJ) la función de evaluar con fines de ratificación al (la) jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) cada cuatro años computados a partir de la fecha de su juramentación al cargo. Ello, siempre y cuando, antes de vencerse el plazo para el que fue nombrado, el (la) funcionario(a) manifieste expresamente su voluntad de ser evaluado(a) para continuar en el cargo por un periodo adicional.

Según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, para efectos de la ratificación del (la) jefe (a) de la RENIEC, la JNJ evaluará dos rubros: i) el resultado de la gestión y ii) la labor desarrollada. Al respecto, la Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ ha diseñado la evaluación atendiendo los dos rubros señalados teniendo en consideración los siguientes conceptos:

N.º	RUBROS	CONCEPTOS	
1	EL RESULTADO DE LA GESTIÓN	DEFINICIÓN	Se refiere a los logros y efectos obtenidos como consecuencia de la dirección, planificación, organización y control de los recursos y actividades para alcanzar los objetivos y fines misionales.
		ENFOQUE	<b>Calidad de gestión.</b> Pone énfasis en los impactos y resultados finales alcanzados, evaluando el éxito en el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión del RENIEC. Se realizará un análisis comparativo entre los objetivos previamente establecidos y los resultados alcanzados, midiendo la eficacia y eficiencia de las acciones emprendidas.
2	LA LABOR DESARROLLADA	DEFINICIÓN	Hace referencia a las actividades, programas e iniciativas específicas, responsabilidades y funciones desempeñadas por el jefe del RENIEC tendientes a alcanzar logros institucionales
		ENFOQUE	<b>Eficiencia.</b> Se centra en el impacto y trascendencia de las tareas y acciones realizadas, incluyendo la toma de decisiones, la dirección de equipos, la coordinación de procesos y la interacción con partes interesadas.



			Se valorará la revisión de la ejecución y dirección de las actividades cotidianas, la capacidad para liderar, así como la habilidad para abordar desafíos y resolver problemas.
--	--	--	---

**I. RESULTADO DE LA GESTIÓN**

**Base Legal:**

- Artículo 183° de la Constitución Política del Perú
- Artículo 35° de la Ley 30916 – Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Artículo 2° y 34° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y Ratificación 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 (RENIEC)

N.º	CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	NIVEL DE DESEMPEÑO	FUENTE
1	Ejercicio de la representación legal de la institución	Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del RENIEC - Ley 26497, en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, dentro de las condiciones, circunstancias, tiempo o propósito que se requieran para el acto, presentando iniciativa legislativa en la materia que le es propia, conforme lo establece el artículo 107° de la Constitución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> De forma muy adecuada, eficiente y muy oportuna</li> <li>• <b>Bueno:</b> En forma adecuada y oportuna</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Solo oportuna</li> <li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o inoportuna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li> <li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el período materia de evaluación</li> <li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda información recibida a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
2	Dirección y control de la institución	Dirigir la institución dando reglas para su manejo; estableciendo objetivos, metas y procedimientos generales en forma sistemática y oportuna; velando por el cumplimiento de su misión; y condicionando sus actividades presentes y futuras como guía de decisiones estratégicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas, muy eficaces y con iniciativas</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuada y eficaz</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada y sin iniciativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el período materia de evaluación</li><li>• Plan de Trabajo Institucional, en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li><li>• Toda información recibida a partir del ejercicio</li></ul>



				<p>responsable de la ciudadanía que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
3	<p>Implementación de oficinas registrales en el país, así como modificaciones para un mejor servicio a la población creando o suprimiendo dependencias que fueren necesarias</p>	<p>Implementar, modificar o suprimir las oficinas registrales de acuerdo a las necesidades del país, cumpliendo sus objetivos y velando por el cumplimiento de su misión dentro de las circunstancias y tiempos requeridos para brindar el servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuada y eficaz</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o ineficaz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el período materia de evaluación</li><li>• Plan de Trabajo Institucional, en los que consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión.</li><li>• Toda información recibida a partir</li></ul>



				<p>del ejercicio responsable de la ciudadanía que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
4	<p>Adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la institución descritas en el artículo 7.º de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Ley 26497</p>	<p>Adoptar todas las medidas apropiadas a las condiciones y circunstancias de las necesidades del país, cumpliendo los objetivos de registro e identificación de las personas señaladas en la ley, el reglamento de inscripciones y las normas complementarias</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuada y eficaz</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o ineficaz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el periodo materia de evaluación</li><li>• Plan de Trabajo Institucional, en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión.</li><li>• Toda información recibida a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía que</li></ul>



				<p>se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
5	<p>Coordinación con las entidades descritas en el artículo 8.º de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Ley 26497</p>	<p>Coordinar en forma apropiada con todas las entidades que señala la ley teniendo en cuenta las condiciones y circunstancias de las necesidades del país, cumpliendo con los objetivos de registro e identificación de las personas señaladas en la ley, y el reglamento de inscripciones y normas complementarias</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Buena:</b> Adecuada y eficaz</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o ineficaz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el periodo materia de evaluación.</li><li>• Plan de Trabajo Institucional, en los que consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión.</li><li>• Toda información recibida a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y</li></ul>



				<p>relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras fuentes de información</li> </ul>
6	Perspectivas de los órganos de control	<p><b>Contraloría General de la República</b></p> <p>Análisis de la información remitida por la Contraloría General de la República que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li> <li>• <b>Bueno:</b> Adecuada y eficaz</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li> <li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o ineficaz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de Gestión presentado por el funcionario evaluado</li> <li>• Toda información recibida por los órganos de control que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</li> <li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li> </ul>
7	Integridad y transparencia	<p><b>Órgano de Control Institucional</b></p> <p>Análisis de la información remitida por el Órgano de Control Institucional que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la gestión realizada por el funcionario sujeto a evaluación</p>	<p>El Pleno de la Junta Nacional de Justicia, al examinar y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de Gestión y labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li> </ul>



	Medición de su actuación imparcial, independiente, con corrección y transparencia en la toma de decisiones, con apertura a la ciudadanía, aplicando mecanismos de rendición de cuentas y comunicación efectiva, implementando medidas sólidas para proteger la seguridad de los datos almacenados y procesados, y evitando el acceso no autorizado	valorar este criterio, expresará sus decisiones de un modo justificado sobre el alcance del presente rubro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda información recibida a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la integridad y responsabilidad en la toma de decisiones</li> <li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li> <li>• Otras fuentes de información</li> </ul>
--	--	--	--

## II. LABOR DESARROLLADA

### Base Legal:

- Artículo 183° de la Constitución Política del Perú
- Artículo 35° de la Ley 30916 – Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Artículo 2° y 34° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y Ratificación 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 (RENIEC)

N.º	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	NIVEL DE DESEMPEÑO	FUENTE
1	Labor contable y presupuestaria aplicando medidas de racionalidad y austeridad	Realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos al menor costo posible a través de la revisión rigurosa y exhaustiva de sus procesos y procedimientos, así como la adopción de medidas que brinden ahorro efectivo, atendiendo y aplicando estrictamente las disposiciones de austeridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li> <li>• <b>Bueno:</b> Adecuadas y eficaces</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuadas</li> <li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuadas o ineficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li> <li>• Memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño</li> </ul>



				<p>de sus funciones durante el período materia de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li><li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
2	Labor de planificación, elaborando y desarrollando planes operativos y estratégicos	Realizar los planes estratégicos y operativos aprobados, así como el seguimiento y evaluación respectivos, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones que a su vez permiten elevar la eficiencia y transparencia de la gestión y la utilización de los recursos públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy oportunos y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Oportunos y eficaces</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo oportunos</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inoportunos o ineficaces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el</li></ul>



				<p>período materia de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión.</li><li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
3	Labor organizativa, aplicando disposiciones para el mejor cumplimiento de las metas	Diseñar la organización en base al criterio de racionalidad, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y volumen de sus operaciones, dictando las disposiciones administrativas internas que permitan el logro de las metas en forma adecuada y eficaz	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuadas y eficaces</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuadas</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuadas e ineficaces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el período materia de evaluación</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li><li>• Informe de INEI “Percepción Ciudadana sobre Gobernabilidad, Democracia y Confianza en las Instituciones Públicas”</li><li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
4	Dirección y procesos de digitalización y transformación tecnológica	Conducir, implementar, supervisar y promover las políticas y acciones en el campo de las tecnologías de la información de la RENIEC; así como mantener actualizado las bases de datos registrales (identificación, capacidad y estado civil) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del RENIEC, definiendo las	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuadas y eficaces</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuadas</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuadas e ineficaces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes</li></ul>



		herramientas, métodos e indicadores necesarios para su adecuada gestión		<p>en el desempeño de sus funciones durante el período materia de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li><li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li><li>• Otras fuentes de información</li></ul>
5	Impacto y trascendencia social sobre el desempeño institucional		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li><li>• <b>Bueno:</b> Adecuadas y eficaces</li><li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuadas</li><li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuadas e ineficaces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li><li>• Memorias anuales institucionales efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño de sus funciones durante el</li></ul>



		<p>Proponer políticas públicas, planes y acciones que se adapten adecuadamente a la realidad de la demanda social</p>		<p>período materia de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li> <li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li> <li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li> <li>• Otras fuentes de información</li> </ul>
6	Análisis del entorno	<p>Identificar las fuerzas del entorno relevantes para la organización; así como proponer estrategias, planes y acciones de mejora considerando dichos factores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li> <li>• <b>Bueno:</b> Adecuadas y eficaces</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li> <li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuadas e ineficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de la labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li> <li>• Memorias anuales institucionales, efectuadas conforme a las disposiciones legales correspondientes en el desempeño</li> </ul>



				<p>de sus funciones durante el período materia de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo Institucional en donde consten las actividades y metas alcanzadas y por alcanzarse al final de la gestión</li> <li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li> <li>• Otras fuentes de información</li> </ul>
7	Méritos y deméritos	<p><b>Méritos</b></p> <p>Premios, condecoraciones y otros reconocimientos entregados al funcionario sujeto a evaluación por la gestión o labor desarrollada</p> <hr/> <p><b>Deméritos</b></p> <p>Pronunciamientos oficiales descalificando la gestión o labor desarrollada</p>	<p>El Pleno de la Junta Nacional de Justicia, al examinar y valorar sobre el alcance del presente rubro, expresará sus decisiones de un modo justificado</p>	<p>Toda información recibida (premios, condecoración y otros reconocimientos) que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación; así como todo pronunciamiento oficial descalificando la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</p>



8	Integridad y responsabilidad pública	Medición del compromiso ético y la responsabilidad en la toma de decisiones	El Pleno de la Junta Nacional de Justicia, al examinar y valorar el alcance del presente rubro, expresará sus decisiones de un modo justificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de Gestión y labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado.</li> <li>• Toda información recibida, a partir del ejercicio responsable de la ciudadanía, que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la integridad y responsabilidad en la toma de decisiones</li> <li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li> <li>• Otras fuentes de información</li> </ul>
9	Hallazgos de los órganos de control relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación	<p><b>Contraloría General de la República</b></p> <p>Análisis de la información remitida por la Contraloría General de la República que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</p> <p><b>Órgano de Control Institucional</b></p> <p>Análisis de la información remitida por el Órgano de Control Institucional que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor realizada por</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Muy adecuadas y muy eficaces</li> <li>• <b>Bueno:</b> Adecuada y eficaz</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Solo adecuada</li> <li>• <b>Deficiente:</b> Inadecuada o ineficaz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del Informe de Gestión y labor desarrollada, presentado por el funcionario evaluado</li> <li>• Toda información recibida por los órganos de control que se refiera a aspectos pertinentes y relevantes relacionados a la labor desarrollada por el funcionario sujeto a evaluación</li> <li>• Informes de la Defensoría del Pueblo</li> </ul>



	el funcionario sujeto a evaluación	
--	------------------------------------	--

A juicio de la Junta Nacional de Justicia, la columna vertebral del éxito de toda organización pública, y más aún de rango y nivel constitucional, es tener claridad sobre hacia dónde va y los métodos para lograrlo. Entonces, un informe de gestión y de la labor, simple y retador, permite a los líderes y colaboradores comprometerse, motivarse y ser proactivos para impulsarlo. En esa línea, según lo establecido en el artículo 19° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y Ratificación del (la) jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para los efectos de la evaluación, el (la) funcionario(a) convocado(a) deberá presentar (entre otros documentos) un Informe de Gestión y de la labor desarrollada en el plazo de quince (15) días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

Al respecto, se precisa que el Informe de Gestión y de la labor desarrollada, elaborada por el funcionario(a) evaluado(a), tendrá que considerar fundamentos de respuesta en cada rubro y criterio antes definido; así también, 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"><li>• Número de procesos de identificación y actualización de datos llevados a cabo bajo su liderazgo</li><li>• Estado actual e Implementación de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y seguridad en los servicios y procesos</li><li>• Participación en campañas de concientización sobre la cultura de la identidad y su importancia.</li></ul>



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



La Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación pone en conocimiento de los señores miembros de la Junta Nacional de Justicia los criterios que se tendrán en cuenta para la calificación cualitativa contenida en el Informe del Proceso Individual de Evaluación Integral y Ratificación del (la) Jefe (a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), respecto del resultado de su gestión y la labor desarrollada.

El informe individual de evaluación que se elabore será el resultado de una evaluación preliminar que, conjuntamente con la vista pública del (la) funcionario(a), servirán para que los señores miembros del pleno analicen y acuerden si al (la) funcionario(a) en evaluación debe ratificársele o no por un periodo adicional de cuatro años.

Lima, 04 de marzo de 2024