



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

## CONVOCATORIA 001-2020-SN/JNJ

### CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE EL/LA JEFE(A) DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

#### 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) del RENIEC

##### 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) del RENIEC
  - 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. Subsanción



- 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

<b>BOM</b>	: Boletín Oficial de la Magistratura
<b>CP</b>	: Constitución Política del Perú
<b>DSN</b>	: Dirección de Selección y Nombramiento
<b>JNJ</b>	: Junta Nacional de Justicia
<b>LO del Reniec</b>	: Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>REGLAMENTO DE CONCURSOS</b>	: 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
<b>RENIEC</b>	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>SERVIR</b>	: Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>SUNEDU</b>	: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>TUO de la LPAG</b>	: Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
<b>TUPA</b>	: Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la Junta.

#### 1.2. Base legal

- Constitución Política del Perú, artículo 183º.
- Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia - Ley 30916.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Ley 26497.
- 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) del Reniec

El/la Jefe(a) del RENIEC 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 sistemas de registro de identificación y estados civiles, 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) del Reniec 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 a la dignidad humana y los derechos fundamentales de las personas.

- **Solvencia académica**

El/la Jefe de la RENIEC debe tener amplios y profundos conocimientos de gobierno de organizaciones y/o gestión pública y de sistemas de registro de identificación y estados civiles. Asimismo, debe conocer otras materias vinculadas a su función, tales como técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información.

Concurrentemente, debe conocer el marco legal del sistema electoral y el del RENIEC, para interactuar adecuadamente con los demás componentes del sistema electoral. Además, debe conocer los estándares nacionales e internacionales en materia de organización de registros de identificación y estado civil.

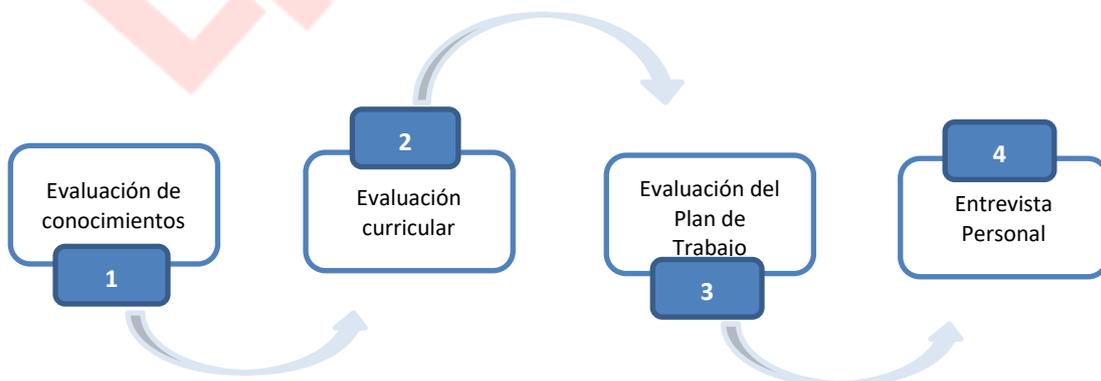
- **Independencia e imparcialidad**

El/la Jefe(a) del Reniec, 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, 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, ofreciendo las garantías procesales necesarias y actuando con debida diligencia, sin dilación y de modo efectivo.

### 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 183° de la CP y en el artículo 6° del Reglamento de Concursos. En consecuencia:

- Están impedidos de postular los menores de 45 y mayores de 70 años de edad.
- Debe acreditarse título profesional o grado académico.
- Debe acreditarse experiencia profesional afín a la posición objeto del concurso.

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) del Reniec.
- 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) del Reniec:

En el Anexo II se adjunta el perfil de el/la Jefe(a) del Reniec, 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
09157	JEFE RENIEC	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, también referidas en el 2.1.1. de estas bases.

- 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



- (Redereci), 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 del Reniec.
  - 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 grados académicos inscritos 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.

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 Dirección de Selección y Nombramiento - 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 su publicación en el BOM.

### **2.2. Evaluación de conocimientos**

Esta etapa tiene por finalidad evaluar los conocimientos académicos de el/la postulante, principalmente en gobierno de organizaciones y/o gestión pública, sistemas de registro de identificación y estados civiles, gobernanza digital, protección de datos personales, técnicas y procedimientos automatizados, marco jurídico de identificación de personas naturales, estándares nacionales e internacionales en materia de identificación y estados civiles, marco legal del sistema electoral y de RENIEC, sistemas administrativos y ética pública.

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 planteados.

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 resultado de la evaluación de conocimientos se notifica a cada postulante a través del correo electrónico registrado 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 académica 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 y encargos análogos; grados académicos, diplomados y cursos de especialización; 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 todas esas experiencias a las siguientes materias:

- ✓ Gobierno de organizaciones
- ✓ Gestión pública
- ✓ Gobernanza digital
- ✓ Sistemas Informáticos
- ✓ Registros de identificación
- ✓ Estados civiles
- ✓ Protección de datos personales
- ✓ Gestión digital de la información
- ✓ Ética Pública
- ✓ 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, 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 usos 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) del Reniec, 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 absolución de preguntas, 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.

Contra 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 al 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) del RENIEC.

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 RENIEC. 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.

La entrevista se orientará a garantizar a todos los postulantes un trato igualitario y objetivo.

## **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 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 inadmisibles 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 Junta, 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 Junta 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 Junta, a través de 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, salvo que la Comisión 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.

Lpderecho.pe



## ANEXO I – CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ETAPAS DEL CONCURSO</b>	<b>FECHAS</b>
<b>CONVOCATORIA DE POSTULANTES</b>	
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
<b>1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	
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
<b>2. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación digital de documentos del <i>curriculum vitae</i></li> <li>✓ Presentación de las Investigaciones en archivo digital en formato Word</li> </ul>	30 de junio al 2 de julio del 2020
Publicación de los 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
<b>3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>	
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
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	
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
<b>PRUEBAS DE CONFIANZA</b>	
Presentación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (Prueba Patrimonial)</li> <li>✓ Declaración Jurada de intereses (Prueba Socioeconómica)</li> <li>✓ Autorización de levantamiento de secreto bancario, en caso de ser nombrado/a Jefe/a de la ONPE</li> </ul>	1 al 3 de agosto del 2020
Realización de Pruebas de confianza: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prueba Psicológica</li> <li>✓ Prueba Psicométrica</li> </ul>	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

<b>PRESENTACIÓN DE TACHAS</b>	
<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
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

<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS</b>	
<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
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	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Institución</b>	<b>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC</b>
<b>Órgano</b>	<b>Jefatura Nacional</b>
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe Nacional</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Garantizar el derecho fundamental a la identidad de las personas, a través de la organización y mantenimiento del registro único de identificación de las personas naturales y la inscripción de los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b> (Resolución N° 23-2015-SGEN-RENIEC)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</li><li>2. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales.</li><li>3. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal, aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y la Memoria Anual.</li><li>4. Coordinar con los titulares de los otros órganos del Sistema Electoral las acciones que sean necesarios de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades de Ley.</li><li>5. Aprobar el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Plan Operativo Institucional – POI, el Presupuesto Institucional Anual – PIA, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Clasificador de Cargos – CC, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUP y los demás instrumentos de gestión y planificación de la institución.</li><li>6. Designar mediante Resolución Jefatural al funcionario (Secretario General o Gerente General o Jefe del Gabinete de Asesores) que lo reemplazará en sus funciones en casos de ausencia o impedimento temporal.</li><li>7. Proponer al Poder Legislativo los proyectos de ley concernientes a los fines de la institución.</li><li>8. Expedir Resoluciones Jefaturales y otras normas administrativas de la institución.</li><li>9. Aprobar los proyectos de gestión institucional.</li><li>10. Designar a los miembros del Consejo Técnico.</li><li>11. Aprobar el Plan Anual de contrataciones PAC de la institución de acuerdo a Ley</li><li>12. Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.</li><li>13. Aprobar la apertura y el cierre de Oficinas Registrales en todo el país.</li><li>14. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría al Gabinete de Asesores, al Consejo Consultivo, al Consejo Técnico, a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y a la Procuraduría Pública, pudiendo delegar en la Gerencia General, Secretaría General o en el Gabinete de Asesores conforme a la normatividad vigente.</li><li>15. Autorizar el ingreso, cese y rotación de personal en concordancia con la normatividad vigente.</li><li>16. Delegar a la Secretaría General, Gerente General, Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes o Jefes Regionales las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de</li></ol>	



Organización y Funciones – ROF y que no sean privativas de sus funciones como titular del Pliego; y  
 17. Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución Política y las leyes.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta      Completa <b>X</b>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

	PROFESIONAL DE DIVERSAS DISCIPLINAS	D) ¿Habilitación profesional?
		Sí    No <b>X</b>
Técnica Básica	Maestría:      Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior		
<b>X</b> Universitaria	Doctorado:      Egresado      Grado <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

- Gobierno de organizaciones
- Gestión pública
- Gobernanza digital
- Sistemas Informáticos
- Técnicas y procedimientos automatizados
- Marco jurídico de identificación de personas naturales
- Marco legal del sistema electoral
- Marco legal y funciones de Reniec
- Registros de identificación
- Estados civiles
- Protección de datos personales
- Sistemas administrativos
- Ética Pública
- Planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.

**EXPERIENCIA**



<p>Probada experiencia de liderazgo de organizaciones del sector público y/o privado.</p>	
<p><b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b></p>	
<p><b>CARDINALES</b></p>	<p><b>ESPECÍFICAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Independencia</li> <li>• Visión estratégica país</li> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Intachable trayectoria en el ejercicio de la ciudadanía democrática</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Habilidades de comunicación política y mediática</li> <li>• Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relación con el entorno y gran vocación de articulación multisectorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta su actuación hacia una gobernanza digital</li> <li>• Conoce sistemas Informáticos</li> <li>• Domina técnicas y procedimientos automatizados</li> <li>• Comprende el marco jurídico de identificación de personas naturales</li> <li>• Comprende el marco legal del sistema electoral</li> <li>• Conoce el marco legal de Reniec</li> <li>• Gestiona registros de identificación</li> <li>• Distingue estados civiles</li> <li>• Identifica y aplica mecanismos de protección de datos personales</li> <li>• Conduce sistemas administrativos</li> <li>• Comprende y sustenta su actuación en principios de Ética Pública</li> <li>• Planea, elabora, ejecuta y evalúa proyectos.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano peruano.</li> <li>2. No ser menor de cuarenta y cinco (45) años ni mayor de setenta (70) años.</li> <li>3. Tener conducta éticamente intachable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave</li> <li>7. No encontrarse declarado judicialmente en estado de quiebra culposa, fraudulenta o en estado de insolvencia.</li> <li>8. No ser deudor alimentario moroso.</li> <li>9. No pertenecer o haber pertenecido a una organización política en los últimos cuatro (04) años</li> <li>10. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Redereci), previsto en la Ley 30353.</li> <li>11. No estar incurso en ninguno de los impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Constitución y leyes vigentes.</li> <li>12. No haber sido candidato(a) a cargo de elección popular en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.</li> <li>13. No desempeñar cargos directivos con carácter nacional en organizaciones políticas, ni haberlo ejercido en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.</li> <li>14. No encontrarse sancionado con suspensión por falta grave, separado definitivamente o expulsado de un Colegio Profesional.</li> <li>15. No ser miembro en servicio activo de la Fuerza Armada y Policía Nacional.</li> <li>16. No haber sido declarado(a), mediante resolución administrativa, como no ratificado(a) en el cargo de Jefe de la ONPE o del RENIEC.</li> <li>17. No registrar deudas tributarias en cobranza coactiva o deudas con empresas del sistema financiero que han ingresado a cobranza judicial.</li> </ol>	



**ANEXO III – TABLA DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR – JEFE DE RENIEC**

Rubros			Puntaje máximo por rubro
I. Experiencia y Trayectoria Profesional			55
II. Formación Académica			35
III. Experiencia en Investigación			10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>
<b>I. Experiencia y Trayectoria Profesional</b>			<b>Máximo 55 puntos</b>
1.1	<b>En gobierno de organizaciones, gerencia general, gestión pública, gobierno electrónico, en sistemas, informática, en gestión digital de la información, en identificación y estados civiles</b>		Hasta 40 puntos
	<b>1.- En instituciones públicas</b>		
	a. Titular de sector o entidad	(6.0 puntos por año)	
	b. Gerente o cargo en 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)	
	<b>2.- En instituciones no públicas</b>		
	a. Presidente de Directorio	(4.0 puntos por año)	
	b. Gerente General	(3.0 puntos por año)	
	c. Sub Gerente	(2.0 puntos por año)	
d. Jefe de Área o Proyecto	(1.5 puntos por año)		
1.2.	<b>En gestión de bases de datos y/o elaboración de proyectos</b>	(2.0 puntos por año)	Hasta 10 puntos
1.3.	<b>Participación en consultorías, comisiones y experiencias internacionales relevantes para el cargo, especialmente en materias de identificación y estado civil</b>	(1.0 punto por cada una)	Hasta 10 puntos
<b>II. Formación Académica</b>			<b>Máximo 35 puntos</b>
2.1.	<b>Grados Académicos</b> En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas de identificación y registros de estados civiles En sistemas, informática En gestión digital de la información En gestión de base de datos En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos		
	Grado de Doctor		35 puntos
	Grado de Maestro		20 puntos
2.2.	<b>Cursos de Especialización y Diplomados</b> En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas, informática En gestión digital de la información En gestión de base de datos En identificación y estados civiles En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos <i>Duración mínima de 100 horas, nota aprobatoria y antigüedad no mayor de diez</i>	(2.0 puntos por cada uno)	Hasta 10 puntos



	<i>(10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria</i>		
<b>2.3.</b>	<b>Ponente o Expositor</b> En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas, informática En gestión digital de la información En gestión de base de datos En identificación y estados civiles 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
<b>III. Experiencia en Investigación</b>			<b>Máximo 10 puntos</b>
	<b>Investigación</b> En administración, gestión pública, gobierno electrónico o afines En sistemas, informática En gestión digital de la información En gestión de base de datos En identificación y estados civiles En planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos <i>(Como único autor, publicada en libro o revista que cuente con Comité Editorial)</i>	(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
- ✓ Gestión pública
- ✓ Gobernanza digital
- ✓ Sistemas Informáticos
- ✓ Registros de identificación
- ✓ Estados civiles
- ✓ Protección de datos personales
- ✓ Gestión digital de la información
- ✓ Gestión de Base de Datos
- ✓ Ética Pública
- ✓ Planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.

### 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 en los cargos, responsabilidades o tareas objeto de calificación, 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 de doctor(a) o maestro(a) expedido por universidad del país o del extranjero reconocida conforme a ley.

### **Formalidades de la presentación de documentos**

- Los grados 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.
- 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**

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

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>	<b>SOLVENCIA E IDONEIDAD</b>	<b>PROYECCIÓN PERSONAL</b>
<b>Apto</b>	25 – 35	25 - 35	20 - 30
<b>No apto</b>	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 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, 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 e informe a la Junta Nacional de Justicia.



.....  
**Firma del postulante**

**Huella dactilar del índice derecho**



## 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.reniec@jnj.gob.pe](mailto:concurso.reniec@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